Учетная политика

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Брянская городская детская поликлиника № 2»

Раздел 1. Общие вопросы

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Брянская городская детская поликлиника № 2» - является некоммерческой организацией, созданной для сохранения и восстановления здоровья детского населения, путем проведения лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий предусмотренных уставом учреждения.

Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Брянская городская детская поликлиника № 2»

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О

национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации (утв. Минздравсоцразвития РФ);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Также учетная политика учреждения регулируется иным законодательством РФ необходимым для работы учреждения.
А так же с другими нормативными актами, необходимыми в работе учреждения.

Раздел 3. Организационный раздел

Технология обработки, хранения информации

3.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.
- **Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программных продуктов

Наименование раздела учета	**Наименование программного продукта**
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 - ООО «Прогрессор»: ДельФин
Расчеты с персоналом	ООО «Прогрессор»: ДельФин Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	«СЕД» - Казначейство Брянской области «Смарт-бюджет»- Финансовое Управление брянской области
Передача отчетности в контролирующие органы: ИФНС, ФСС, ПФ РФ, Росстат	Калуга Астрал
И т.д.	Возможно применение других программных продуктов для непрерывной работы бухгалтерии поликлиники и учреждения в целом

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение (банка)	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующим органом по телекоммуникационным каналам связи составляются и подписываются ЭЦП.

Правила, график документооборота

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю назначенной приказом главного врача;
- в отдельных случаях определенными работниками, которым переданы контрольные функции.

(Приложение № 1).

Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.
(Приложение № 2).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом в произвольной форме.

Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.
(Приложение № 3).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного врача или главного бухгалтера

При смене главного врача (главного бухгалтера) учреждения производится передача документов хранящихся в бухгалтерии на основании приказа руководителя организации и Акта приема-передачи дел составленного в произвольной форме и не противоречащий законодательству. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря или другие лица).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание

резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо (новое), на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;
- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в организации, второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета и у должностного лица сдавшего документы. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: *п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н*

Право подписи

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

Приказом главного врача утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Изменение лиц имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом.

Первичные учетные документы

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, часть приведенные **в Приложении 4** к Учетной

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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". Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы не противоречащие законодательству РФ.

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

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Главная книга;
- иных регистрах

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование

регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

Приложением № 6

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Основание: *п. 9 СГС "Учетная политика"*

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0902 «Амбулаторная помощь».

- в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Бухгалтерский учет может осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

Учет по коду вида финансового обеспечения 5 "Субсидии на иные цели" на этапе получения и расходования денежных средств, материальных запасов и основных средств на отчетную дату приходуются на код вида финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" по сути, являются целевыми средствами, предназначенными для обеспечения выполнения учреждениями соответствующих заданий и надлежащего содержания их имущества.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

- внебюджет (средства от предпринимательской деятельности)

-внебюджет безвозмездные (пожертвования, безвозмездные поступления)

-родовые (средства полученные по родовым сертификатам от ФСС)

-бюджет (субсидии на иные цели и субсидии на осуществление государственного задания)

-софинансирование (средства полученные от ТФОМ из ненормированного запаса)

-омс (средства обязательного медицинского страхования)

-гарантийные обязательства (средства полученные во временное распоряжение по гарантии)

- другие ифо, при необходимости.

Порядок приемки и списания нефинансовых активов

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету приказом главного врача утверждается Перечень лиц осуществляющих принятие к учету

объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов.
Основание: приказ главного врача ГБУЗ «БГДП № 2»

В целях организации работы по выбытию с учета, приказом главного врача ЕЖЕГОДНО утверждается Перечень лиц осуществляющих списание объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов.
Основание: приказы главного врача ГБУЗ «БГДП № 2»: «О создании комиссии по списанию тмц», «О создании комиссии по списанию основных средств»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 250 000 рублей (двести тысяч рублей 00 копеек) не зависимо от источника финансового обеспечения.

Основание: *Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Приказ ГБУЗ «БГДП № 2»*

Обязанности постоянно действующей комиссий по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 7).**

Списание объектов основных средств, производится в соответствии с Положением о списании.
(Приложение № 8).

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных

средств - линейный

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

- Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.
- Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».
- Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца

Порядок проведения инвентаризации активов

(нефинансовых и финансовых) и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.
(Приложение № 9).

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п.п.	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы Бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Ежемесячно выборочно проверяются основные средства и материальные запасы у МОЛ согласно графика. Проводят плановые и внезапные проверки наличия основных средств, материальных запасов у МОЛ.

В состав комиссии могут быть включены другие работники учреждения, в период отсутствия членов комиссии включается лицо их замещающее.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском

учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В целях обеспечения сохранности денежных средств и соответствия данным учета создать комиссию по внезапной ревизии кассы.

В целях контроля над списанием ГСМ и соответствия данным учета, создать комиссию по внезапной проверке показаний спидометра в соответствии в составе:

Для целей упрощенного заполнения Инвентаризационных описей по графам 8 и 9 ввести следующие условные обозначения:

Основные средства		Материальные запасы		Объекты незавершенного строительства	
	Услов. обоз.		Услов. обоз.		Услов. обозн.
В эксплуатации	**Э**	В запасе (для использования)	**ЗИ**	Строительство (приобретение) ведется	**СВ**
Требуется ремонт	**Р**	В запасе (на хранении)	**ЗХ**	Объект законсервирован	**З**
Находится на консервации	**К**	Ненадлежащего качества	**НК**	Строительство объекта приостановлено без консервации	**ПБК**

Не соответствует требованиям эксплуатации	**НТ**	Поврежден	**П**	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	**П**
Не введен в эксплуатацию	**НЭ**	Истек срок хранения	**ИСХ**		

Основные средства		Материальные запасы		Объекты незавершенного строительства	
	Услов. обоз.		Услов. обоз.		Услов. обозн.
Введение в эксплуатацию	**Э**	Использовать	**И**	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения	**ЗС**
Ремонт	**Р**	Продолжить хранение	**ПХ**	Консервация объекта	**К**
Консервация объекта	**К**	Списание	**С**	Приватизация (продажа) объекта	**ПО**
Дооснащение (дооборудование	**ДО**	Ремонт	**Р**	Передача объекта другим	**П**

				субъектам хозяйственной деятельности	
Списание	**С**				
Утилизация	**У**				

Учет объектов основных средств

На основании решения комиссий учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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 N 157н.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

На объекты недвижимого имущества присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

При получении ос путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый, кроме случаев передачи ос от дошкольно-школьных учреждений.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не

указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" могут увеличиваться на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»
Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- 1 объект 1 рубль;

Для организации учета и обеспечения сохранности основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

14 знаков

• 1 знак- КФО
• 2-12 код по ОКОФ
• 13-14 знаки порядковый номер

В отдельных случаях возможен другой состав инвентарного порядкового номера (Например: инвентарный номер присвоенный ранее)

Учет по коду вида финансового обеспечения 5 "Субсидии на иные цели" на этапе получения и расходования денежных средств, материальных запасов и основных средств на отчетную дату приходуются на код вида финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" по сути, являются целевыми средствами, предназначенными для обеспечения выполнения учреждениями соответствующих заданий и надлежащего содержания их имущества.

Основание: Требование учредителя при сдаче отчетности

Учет нематериальных активов

Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании законодательства РФ. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет материальных запасов

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.
Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, в отдельных случаях 1 рубль за единицу (например ветошь)
Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются экономической службой и утверждаются главным врачом в виде отдельного документа (приказа) на основании Методических рекомендаций.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом главного врача.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых начальником хозяйственного отдела в бухгалтерию:

- еженедельно;

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

Учет на забалансовых счетах.

На забалансом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются основные средства и материальные запасы полученные в пользование (в основном от дошкольно-школьных учрнеждений)

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Бланки больничных листов;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль – при отсутствия подтверждающих стоимость документов
- По цене приобретения – на основании подтверждающих документов

На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются полученные от Департамента здравоохранения Брянской области санаторно – курортные путевки неоплаченные (бесплатные) для выдачи пациентам.

Ведение счета, хранение в кассе, выдаче ответственным лицам за путевки – возложено на бухгалтера отвечающего за кассовые операции в учреждении. Ответственным, за получение из кассы и выдачу путевок населению ГБУЗ «БГДП № 2» - назначен заместитель главного врача

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;

На счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование» учитываются площади, переданные по возмездным договорам аренды арендаторам.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы»

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник)
- вид имущества.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (решение комиссии по выбытию активов на основании служебной записки кастеляншы).
- в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения

Главной медицинской сестре взять на предметно-количественный учет все медикаменты независимо от их стоимости
Основание: Приказ главного врача ГБУЗ «БГДП № 2».
Также в учете используются и другие необходимые забалансовые счета, для организации и ведении бухгалтерского учета

Учет затрат на выполнение работ, услуг

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных

расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда,, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Расчет затрат по услугам (для КФО 7) производится по следующей схеме:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.60.XXX. Прямые затраты учитываются в разрезе видов продукции, работ, услуг в соответствии с перечнями, не включенными в затраты собираемые по счету 109.70.XXX, 109.XXX приведенных ниже.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.70.XXX. К накладным расходы производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на содержание имущества: дезинфекция;
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.XXX. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения (кроме заработной платы за счет средств от предпринимательской деятельности);
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20.XXX.

К непроизводственным затратам относится:

- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания, предпринимательской деятельности на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 32-10-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций ип и субъектами малого предпринимательства»

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату платных медицинских услуг населению осуществляются с применением

- контрольно-кассовой техники (ККТ) Кассовый аппарат АТОЛ FPrint-22ПТК, включенную в Государственный реестр;

Контрольно-кассовая техника устанавливается в кабинете № 69 «КАССА». Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют:

- бухгалтер по финансовому учету;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

Основание: доверенности

Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживанием раз в 5 рабочих дней или при превышении лимита;

Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом ежегодно на начало года.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Учет расчетов по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. **(Приложение № 10).**

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на банковскую карту (безналичным способом).

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним, кроме длительных командировок.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный главным врачом учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. **(Приложение № 11).**

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части, начисленных им суммам заработной платы,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

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), подрядчиков, исполнителей, иных участниках договора в отношении которых принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе:

- контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда ГБУЗ «БГДП № 2» " и штатному расписанию ГБУЗ «БГДП № 2».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения. Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени, лица предоставляют табель учета рабочего времени:

- два раза в месяц (13 и 23 числа)

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника в произвольной форме.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 27 числа текущего месяца, за вторую половину – 12 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 5-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу учреждения. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":
- контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":
- контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
- контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":
- контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":
- контрагентов.

Счет 304.03 по всем видам деятельности применяется для удобства отбражения расчетов и удержаний по заработной плате с применением банковских карт сотрудников.

Учет доходов

Учетными группами доходов являются:

- ***Доходы от необменных операций***

  - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
  - ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
  - ✓ Иные доходы

- ***Доходы от обменных операций***

  - ✓ Доходы от собственности
  - ✓ Доходы от реализации
    - o Доходы от продажи товаров, услуг
    - o Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
    - o Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
    - o Субсидии на иные цели
    - o Иные доходы

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную собственность).

Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- 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 для целей ведения счета 401.40.XXX признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
  - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

<u>К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:</u>

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Сотрудники бухгалтерии не несут ответственность за непредставление вовремя первичных учетных документов ответственными лицами и не включение данных фактов хозяйственной жизни в учете в следствии вышеуказанного.

Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет необходимой суммы на отпуска сотрудников производится 1 раз в год на 31 декабря текущего года путем умножения среднесписочного количества работающих человек (на конец текущего года) умноженного на среднюю заработную плату по учреждению на конец года (при отсутствии расчета полученного из отдела кадров по остаткам отпусков)

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- возникающим из претензионных требований;
- по иным обязательствам.

Резервы предстоящих расходов списываются:

- ежеквартально по заработной плате;
- ежемесячно по услугам и работам

Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110XXX "Доходы текущего финансового года";
040120XXX "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Порядок распределения расходов по условиям оказания медицинской помощи в части использования средств ОМС.

Расходы по условиям оказания медицинской помощи в части использования средств ОМС в ГБУЗ «Брянской городской детской поликлинике № 2» распределять согласно примерному ежегодному расчету составленному экономической службой .

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются регистры ежеквартально указанные в приложении к данной учетной политике **(Приложение № 12); а также** иные регистры необходимые в работе.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи и т.п..
Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

Налоговый учет в рамках налога на прибыль

Метод определения налоговой базы:

- Кассовый метод (ст.273 НК РФ) – при установленном данном методе доходы признаются в момент получения денежных средств не зависимо от того когда оказана услуга или выполнена работа; расходы должны быть произведены и оплачены.

Учреждение осуществляет раздельный учет,
по КФО – 2 отдельных операций по видам
доходов и расходов:

- Деятельность по ПДД - 2/Внебюджет;
- Целевые поступления – 2/Родовые сертификаты
- Добровольные пожертвования- 2/Внебюджет безвозмездные

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.4 . При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств:

- Не используется.

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

Расходы, которые нельзя однозначно отнести к определенному виду деятельности, учитываются пропорционально доле финансирования, сложившийся на начало текущего периода или на момент оплаты.
Основание: НК ст. 272 п. 1

Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разрабатывается Учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;

- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;

- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

- даты выплаты дохода;

Страховые взносы.

7.1Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета (ЭЛЕКТРОННО), форма которых установлена в бухгалтерской программе.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

Налог на имущество

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 375 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Статья 378.2 НК не распространяется на имущество государственных (муниципальных) учреждений, полученное в оперативное пользование.