Приложение к Приказу
от 09 января 2019 г. № 1

**Учетная политика государственного автономного учреждения здравоохранения «Апатитская стоматологичсекая поликлиника»,
для целей бухгалтерского учета**

1. **Организационные положения**

 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
1. **Бухгалтерская служба**

1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

2. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, которую возглавляет главный бухгалтер учреждения. Требования к лицу, занимающему должность главного бухгалтера определены в ст.7 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.
 3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главный бухгалтер устанавливает должностные обязанности работников бухгалтерии, утверждает их у руководителя учреждения.

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

4. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

5. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением программы 1С 8

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности с должностными лицами. Также в организации созданы:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №1);

- инвентаризационная комиссия (приложение №2);

8. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В управленческой структуре учреждения бухгалтерская служба:

- осуществляет автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета;

- совместно с планово-экономическим отделом формирует полную и достоверную информацию о деятельности учреждения;

- обеспечивает информацией руководителя учреждения и его заместителей с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;

- обеспечивает учет наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

- получает от подразделений и служб необходимую информацию для осуществления бюджетного учета, предоставляет подразделениям учреждения необходимую информацию для осуществления анализа функционирования учреждения.

12. Бухгалтерская служба взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

12.1. С хозяйственной службой:

Получает:

- счета на приобретение товарно- материальных ценностей;

- документы, подтверждающие выполнение условий договоров (счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д.);

- данные о движении товарно-материальных ценностей, их остатках на конец месяца;

- информацию о потребности в приобретении товарно-материальных ценностей для нужд учреждения;

- информацию о потреблении топливно-энергетических ресурсов;

- информацию о расходе ГСМ;

- оформленные путевые листы.

Представляет:

- информацию о неоплаченных договорах;

- информацию об имеющейся дебиторской задолженности для принятия мер ее взыскания;

- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;

- оперативные сведения об остатках товарно-материальных ценностей на складе учреждения;

- сведения об оплате счетов (договоров);

- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

- данные о фактическом использовании ГСМ и запасных частей;

- информацию об имеющейся кредиторской задолженности.

12.2. С экономической службой:

Получает:

- сметы доходов и расходов по источникам финансирования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- сведения о заработанных средствах в разрезе источников поступления;

- положения об оплате труда.

Предоставляет:

- сведения о фактически начисленной и использованной заработной плате;

- сведения об использовании фондов в части заработной платы:

- сведения о произведенных расходах по источникам финансирования;

- акты сверок по поступившим денежным средствам по источникам поступлений.

12.3.С  отделом кадров:

Получает:

- приказы по личному составу;

- оформленные листки нетрудоспособности;

- информацию о списочной численности сотрудников.

12.4. С секретарем:

Получает:

- входящие документы и корреспонденцию, относящуюся к бухгалтерской службе;

- приказы и распоряжения по осуществлению хозяйственной деятельности и т.д.

Предоставляет:

- ответы на письменные запросы, ответы по переписке.

12.5. С главной медсестрой:

Получает:

- счета, счета-фактуры, накладные подтверждающие поставку медикаментов, ИМН, расходных материалов и т.д.;

- данные о движении материальных запасов и их остатках на конец месяца.

Предоставляет:

- информацию о неоплаченных счетах-фактурах (договорах);

- данные о фактическом использовании материальных ресурсов;

- сведения о затратах по видам деятельности.

**3. Правила документооборота**

 1.Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (Приложение №3) Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителей считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия Государственного учреждения 8»; ПК «Бюджет-Смарт»; ПК «Свод-Смарт».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

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

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.Первичные (сводные) учетные документы, подлежащие применению в Учреждении, для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, должны соответствовать формам документов, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров, отсутствующие в приказе

Минфина России № 52н, регламентируются либо прочими правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, либо в рамках настоящей Учетной политики, как самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) документов и регистров с учетом обязательных реквизитов

(ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (п. 19 Инструкции № 157н). Ответственными должностными лицами за ведение применяемых регистров бюджетного учета являются: ведущие бухгалтера групп по профилю, заместители главного бухгалтера по профилю главный бухгалтер.

Сроки представления финансовой отчетности определяются учредителем и законодательством Российской Федерации. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Финансовая отчетность составляется в валюте Российской Федерации. Годовая финансовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется пользователям в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения.

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел.

(Пункт 1 статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Сформированные первичные учетные документы за месяц подбираются в хронологическом порядке в соответствии с записями в Журнале операций, сброшюровываются, количество листов в папке нумеруются и передаются на хранение.

**4.План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0900 «Здравоохранение» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:- аналитической группе подвида доходов бюджетов;- коду вида расходов;- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);- 3 – средства во временном распоряжении;- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;- 5 – субсидии на иные цели;- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

**5.Основные средства**

5.1.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.

5.2.Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

5.3.Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.4.Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

5.5.Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н

5.6.Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.7.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.8.Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

5.10.Переоценка основных средств проводится:

* по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

* в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

5.11.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")

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

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

5.13.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")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

5.16.Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

5.17.При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

 **6.Нематериальные активы**

6.1.В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.2.Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

6.3.Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

6.4.Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

 **7.Непроизведенные активы**

7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного)
пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство о государственной регистрации права или выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8.Материальные запасы**

8.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

* номенклатурный номер - для всех видов материалов.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

8.2.Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3.Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

8.4.Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

8.5.Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

Списание ГСМ производится на основании оформленных путевых листов с отметкой лиц, использовавших автотранспорт, по нормам расхода ГСМ установленных отдельным приказом по учреждению в соответствии с Распоряжением Минтранса России согласно ежемесячному отчету по ГСМ.

8.6.При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

8.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.8. В учреждении осуществляется учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (далее – ЛП и ИМН) проводятся по мере фактического их использования, на основании отчетов о приходе, расходовании и остатках ЛП и ИМН в денежном выражении отделений. Спирт, наркотические и психотропные препараты списываются на основании отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, к которому подкрепляется ведомость выборки израсходованных средств.

В конце каждого месяца главная медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.9. Списание мягкого инвентаря может проводится два раза в год после заключения комиссии о непригодности для дальнейшей эксплуатации, назначенной отдельным приказом по учреждению на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

8.10. Учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием учитывается на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители;

- и другие запасные части.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

9.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

10.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

10.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

* списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.

включительно, которые используются при оказании услуги;

* сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

* материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.

включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;

* амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг ;
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов и др.

10.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

10.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников

учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные

напрямую с оказанием услуг;

* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.

включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц),

распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: [пункт 135](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MD02NU/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

* расходы на социальное обеспечение населения;
* расходы на транспортный налог;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем и др.

10.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

**11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

11.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

11.2. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем**:**

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

11.3. Внезапные ревизии кассы проводятся по мере необходимости. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утвержден в приложении №5.

11.4. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

**12. Расчеты с подотчетными лицами**

12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

12.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют
задолженности по ранее выданным суммам.

12.3. Проезд в отпуск и провоз багажа работникам учреждения, компенсируется размерами установленным Порядком о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера.

12.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок.

 12.5. По возвращении из командировки, отпуска сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение пяти рабочих дней.

**13. Расчеты по обязательствам**

В бухгалтерском учете операции по принятию и исполнению обязательств учреждения в рамках

заключенных договоров подлежат отражению одновременно на счетах группы 300 "Обязательства"

Номер счета Наименование счета

Группировочный счет 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда"

302 11 000 "Расчеты по заработной плате"

302 12 000 "Расчеты по прочим выплатам"

302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"

Группировочный счет 0 302 20 000 "Расчеты по работам, услугам"

26

302 21 000 "Расчеты по услугам связи"

302 22 000 "Расчеты по транспортным услугам"

302 23 000 "Расчеты по коммунальным услугам"

302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

302 25 000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества"

302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам"

Группировочный счет 0 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых

активов"

302 31 000 "Расчеты по приобретению основных средств"

302 32 000 "Расчеты по приобретению нематериальных активов"

302 33 000 "Расчеты по приобретению непроизведенных активов"

302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов"

Группировочный счет 0 302 90 000 "Расчеты по прочим расходам"

302 90 000 "Расчеты по прочим расходам"

Для оплаты авансов по договорам применяется счет 0 206 00 000 "Расчеты по выданным

авансам" (по соответствующим аналитическим счетам). Отметим, что аналитические коды внутри

счета 0 206 00 000 аналогичны аналитическим кодам счета 0 302 00 000.

**14. Дебиторская и кредиторская задолженность**

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке.
Основание: [пункт 339](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

 14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%87%D0%B5%D1%82%2020%20%D0%97%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%2C%20%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B8) «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с
ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты [371](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/), [372](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

**15. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6.

**16. Инвентаризация имущества и обязательств**

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом главного врача.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

17.1. В соответствии со ст.19 Федерального закона №402-ФЗ в учреждении, Положением о внутреннем финансовом контроле осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих
полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

17.2. Формы внутреннего контроля:

- предварительный;

- текущий;

- последующий.

Методы осуществления внутреннего контроля:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности.

Способы осуществления внутреннего контроля:

- сплошной;

- выборочный.

Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется ежедневно сплошным порядком после совершения операций.

Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется выборочным способом после завершения операций и формирования документов в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

18.1. Информация о хозяйственных операциях, произведенных учреждением за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) из учетных переносится в сгруппированном виде в бухгалтерские отчеты, порядок составления которых установлен Приказами Минфина РФ, РОФОМС.

18.2. Требования к бухгалтерской отчетности определены ст.13,14 Федерального закона №402-ФЗ. Состав и порядок и правила бюджетной отчетности учреждения определяет Минфин России. Отчетной датой для составления бухгалтерской отчетности считается первый календарный день за отчетным периодом. Отчетность подписывается главным врачом и главным бухгалтером. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую отчетность:

- вышестоящему органу – в установленные им сроки;

- ИФНС, ФСС, ПФР – в установленные ими сроки;

- отдел статистики – в установленные им сроки.