Приложение №1 к приказу

№159-ОД от 30.12.2021 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Областной кожно-венерологический диспансер» (далее учреждение) разработана в соответствии:

1. Бюджетным кодексом РФ,
2. Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
3. Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,
4. Приказом 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»,
5. Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,
6. Приказом 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»,
7. Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
8. Приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,
9. Указаниями 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»,
10. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

11. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
12. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,
13. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,
14. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
15. Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
16. Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
17. Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,
18. Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,
19. Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,
20. Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н «"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»,
21. Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
22. Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
23. Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»,

24. Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,
25. Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»,
26. Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»,
27. Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Форма ведения учета – автоматизированная с применением программы 1С: Предприятие, 1С: Камин.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение №2).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	0113 Другие общегосударственные вопросы 0901 Стационарная медицинская помощь 0902 Амбулаторная помощь 0903 Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
5-14	КФО 2, 4, 7 – 1240201598 КФО 3 – 0000000000 КФО 5 – в соответствии с ПФХД
15-17	Код вида поступлений или выбытий
18	Код финансового обеспечения: 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 3 – средства во временном распоряжении, 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 – субсидии на иные цели, 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

При проведении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом 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».

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с обязательным указанием реквизитов: наименование документа, дата его составления, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должности лица (лиц), совершивших хозяйственную операцию и ответственных за правильность ее оформления, подписи, ФИО (Приложение №3).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, без разделения по коду финансового обеспечения (деятельности).

Реестры на перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников прикладываются к журналу операций с безналичными денежными средствами к одному из лицевых счетов учреждения.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками дополнительно группируется по наименованию контрагента.

Карточки количественно-суммового учета, карточки учета средств и расчетов, карточки учета материальных ценностей по материальным запасам формируются в электронном виде.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по приносящей доход деятельности формируется без приложения актов об оказании услуг. Акты об оказании услуг подшиваются отдельно. Реестры оказанных услуг по приносящей доход деятельности хранятся с выданными счет-фактурами.

Движение первичных документов, правила документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота. График документооборота утверждается руководителем учреждения (Приложение №4). Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В учреждении действуют постоянные комиссии: комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационные комиссии, которые утверждаются отдельными приказами руководителя. Положение о комиссии по поступлению, выбытию и передаче активов, приемке работ по ремонту имущества, оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных

дебиторов и безнадежной к взысканию задолженности по платежам утверждается руководителем учреждения (Приложение №5).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов, имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета один раз в год на 01 ноября.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией при проведении инвентаризации определяются статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, требует реконструкции или ремонта, подлежит списанию и т.д.), и целевая функция. Инвентаризация проводится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг относится на финансовый результат 1 раз в год 31 декабря.

В целях обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных документов, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается руководителем учреждения (Приложение №6).

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

2. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основанием для принятия к учету основных средств являются первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1 – 3-й знаки – код синтетического счета;

4 – 5-й знаки – код аналитического счета;

6-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

7 – 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000000001 – 999999999).

Основные средства, выявленные при инвентаризации объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен (по наименьшей стоимости).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов дополнительно отражаются сведения о произведенных ремонтах и техническом обслуживании, запасных частях, установленных взамен изношенных.

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.).

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

3. Материальные запасы

Признание в учете материалов, полученных при списании основных средств (металлолома), отражается по стоимости, указанной в передаточных документах. Признание в учете материалов, полученных от списания мягкого инвентаря (ветоши), отражается по стоимости 1 кг – 1 рубль.

Основанием для принятия к учету материальных запасов являются первичные учетные документы, предусмотренные договором или контрактом.

Материальные запасы, выявленные при инвентаризации или полученные в рамках договоров дарения (если не указана стоимость), принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен (по наименьшей стоимости).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Лекарственные препараты и медицинские материалы учитываются по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц, местонахождений (мест хранения).

Перечень лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащие предметно-количественному учету, утверждается руководителем учреждения (Приложение №7).

Нормы расхода ГСМ, период применения зимней надбавки к нормам расхода, утверждаются отдельными приказами руководителя.

4. Денежные средства и денежные документы

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением ККТ. Лицо (медицинский регистратор), принимающие наличные денежные средства, оформляют договор на предоставление платных медицинских услуг и акт выполненных работ.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается отдельным приказом руководителя.

В составе денежных документов учитываются конверты и почтовые марки. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

Выдача (перечисление на зарплатную банковскую карту) денежных средств под отчет производится по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ), расчетов по доходам от операционной аренда, расчетов по условным арендным платежам осуществляется на основании договора и актов выполненных работ (оказанных услуг).

Отражение в учете расчетов по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования осуществляется на основании счетов на оплату медицинской помощи.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением).

6. Финансовый результат

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

1. Со страхованием имущества, гражданской ответственности, страхованием от несчастных случаев;
2. Подписка;
3. Хостинг;
4. ОФД в системе ЭД (фискальный накопитель).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в размере 1/n, где n – количество месяцев, в течении которых будет осуществляться списание.

Резервы предстоящих расходов формируются для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Оплата отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется персонифицировано по каждому сотруднику.

7. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности).

Основные средства на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается по стоимости 1 шт. – 1 рубль.

В составе бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

1. трудовые книжки,
2. вкладыши трудовых книжек,

3. медицинские заключения,

4. подарочные сертификаты.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости 1 шт. – 1 рубль.

Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания в течении 3 лет.

В составе запасных частей к транспортным средствам на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, шины, диски, аккумуляторы по первоначальной фактической стоимости.

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывается по фактической стоимости.