

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Владимирской области «Областной кожно-венерологический
диспансер»**

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Областной кожно-венерологический диспансер» (далее Учреждение).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля (Приложение №2) совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления этих документов лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, указанный в Графике документооборота (Приложение №3).
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий бухгалтер (ведущий бухгалтер, кассир), ответственный за регистрацию документа и указанный в Графике документооборота.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного года к другому.

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

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета Учреждении несет руководитель Учреждения. Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и

бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя Учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Учреждения,

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни,

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников Учреждения.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых или показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

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

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 безнадёжной к взысканию задолженности по платежам приведено в **Приложении №4**.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С: Предприятие, 1С: Кассин.

В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов:

- 1) Отчет о расходах подотчетного лица (0504520),
- 2) Акт о результатах инвентаризации (0510463),
- 3) Акт о приеме – передаче объектов ИФА (0510448),
- 4) Накладная на внутреннее перемещение объектов ИФА (0510450),
- 5) Требование – накладная (0510451),
- 6) Акт о списании объектов ИФА (0510454),
- 7) Акт о списании ТС (0510456),
- 8) Акт о списании МЗ (0510460),
- 9) Акт о списании БСО (0510461),
- 10) Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095),
- 11) Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097),
- 12) Инвентарная карточка учета ИФА (0509215),
- 13) Инвентарная карточка группового учета ИФА (0509216),
- 14) Журнал операций по забалансовому счету (0509213).

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

Остальные документы Учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

При проведении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета и унифицированные формы электронных первичных документов и регистров в соответствии с законодательством РФ.

При необходимости формы первичных документов и 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 №5**).

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляются по утвержденному Графику документооборота.

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, указанные в Графике документооборота.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1. право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют: главный врач; заместитель главного врача по экономическим вопросам;

2. право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют: главный бухгалтер.

Проверенные и принятые первичные учетные 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.

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

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

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

В Учреждении установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов:

№ п/п	Наименование регистра	Периодичность
1	Оборотная ведомость по ИФА	Ежеквартально
2	Оборотная ведомость	Ежемесячно
3	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
4	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
5	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
6	Авансовый отчет	По мере совершения операций
7	Журналы операций	Ежемесячно
8	Главная книга	Ежемесячно

9	Инвентаризационная опись	При инвентаризации
10	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Формирование рабочего плана счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение №6).

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.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия.

Обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности подлежат все имущество и обязательства на балансовых и забалансовых счетах. Инвентаризация начинается не ранее 1 октября отчетного года (на 1 ноября). Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в 3 года.

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, в запасе, временно не эксплуатируется, требует реконструкции или ремонта, подлежит списанию и т.д.), и целевая функция.

Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения.

Нескорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

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.

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.

Денежные средства и денежные документы

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением ККТ. Лицо (медицинский регистратор), принимающее 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.

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 аренды, расчетов по условным арендным платежам осуществляется на основании договора и актов выполненных работ (оказанных услуг).

Учет подарочных сертификатов ведется на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» в разрезе номеров сертификатов. Подарочный сертификат подтверждает то, что за покупку внесен аванс за услуги. Когда услуга оказана, в учете начисляется доход от оказания услуги.

Отражение в учете расчетов по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования осуществляется на основании реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

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).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели в состав доходов текущего финансового года осуществляется одной суммой, предполагаемой к получению в текущем году субсидии.

Расчеты с подотчетными лицами

При получении денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В случае, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов по заявлению на возмещение расходов и авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Размер суточных составляет 500,00 руб. за каждый день нахождения в командировке. При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы Учреждения).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение билета являются контрольный купон электронного билета, чеки ККТ, слипы, чеки терминалов, выписка из электронной системы платежа, подтверждение кредитной организации.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета рабочего времени ведется за время, фактически отработанное работником, и время отсутствия на работе.

Финансовый результат

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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. Расчет резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск делается по состоянию на 31 декабря исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно кадровым сведениям и средней заработной платы сотрудника.

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

Санкционирование расходов

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они принимаются к учету (перерегистрируются) в следующем финансовом году.

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: трудовые книжки, вкладыши трудовых книжек, медицинские заключения, 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.