

ПРИКАЗ
об учетной политике

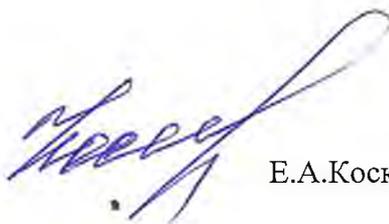
"09" января 2020 г.
г. Каменск-Уральский

№ 1-б

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнение настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Т.Ю. Лапшину.

И.о.главный врач



Е.А.Коскевич

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГАУЗ СО «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА
ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ»
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

- Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция № 183н);

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н; № 257н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов»; СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 г. № 274н; № 275н; № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; СГС «События после отчетной даты»; СГС «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

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

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Непроизведенные активы
3. Учет материальных запасов
4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
5. Учет денежных средств и денежных документов
6. Учет расчетов с дебиторами
7. Учет расчетов с учредителем
8. Учет расчетов по обязательствам
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Порядок учета на забалансовых счетах
12. Внутренний контроль
13. Порядок изменения в учетную политику

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп, с требованиями ОКОФ ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 44, 45 Инструкции № 157н)

1.2. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 10311 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельными участками. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3. Учет материальных запасов

3.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н)

3.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

3.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг в сумме 1 рубль.

3.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504204).

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;

- расход продукты питания для пациентов;

- затраты на приобретение материальных запасов, оказание услуг потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

4.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, медицинским регистратором, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа своих работников.

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

5.2. Для учета денежных средств от платной деятельности в кассе учреждения используется счет 201.34 «Касса». На этом счете деньги учитываются в рублях.

(Основание: п. 166 Инструкции № 157н).

5.3. Учет операций по счету 201.34 ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

(Основание: п. 168 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).

6. Учет расчетов с дебиторами

6.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

6.2. Начисление доходов от предпринимательской деятельности учреждения отражается записью по дебету счета 2 205 31 560 и кредиту счета 2 401 10 131. Поступление средств от предпринимательской деятельности на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 31 660.

Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления платных услуг от населения по счетам 2 205 31 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "2" - доходы, полученные в результате осуществления платных услуг от населения).

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

7. Учет расчетов с учредителем

7.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в последний рабочий день календарного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству здравоохранения Свердловской области бухгалтерская справка (ф. 0504833).

8. Учет расчетов по обязательствам

8.1. Счет 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" ведется с шифром аналитического учета.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежегодно на счете 4 401 40 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в конце года, отражается по Дт 4 205 31 131 и Кт 4 401 40 131. На основании выполнения отчета по ГМЗ (квартальный, годовой) производится бухгалтерская запись Дт 4 401 40 131 Кт 4 40110 131 .

10. Санкционирование расходов

10.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

11. Порядок учета на забалансовых счетах

11.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат основные средства, материальные ценности, бланки строгой отчетности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

12. Внутренний контроль

12.1. 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 предложения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

12.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении в соответствии с Положением о внутреннем контроле осуществляет комиссия по внутреннему контролю, состав которой приведен в **Приложении № 15** к учетной политике.

12.3. Положение о внутреннем контроле утверждается отдельным приказом.

13. Порядок изменения Учетной политики

13.1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе Инструкции № 157н.

13.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику при изменении законодательства могут вноситься не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

13.3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Заключение

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения, которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.

К настоящей Учетной политике учреждения по бухгалтерскому учету приложены следующие Приложения:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения»

Приложение № 2 «Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов»

Приложение № 3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждением) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расходных документов, финансовых обязательств»

Приложение № 4 «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете» (график документооборота)

Приложение № 5 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях»

Приложение № 6 «Перечень лиц, имеющие право получать доверенность»

Приложение № 7 «Перечень лиц, имеющие право получать денежные средства под отчет»

Приложение № 8 «Положение о выдаче под отчет денежных средств»

Приложение № 9 «Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы»

Приложение № 10 «Положение о выдаче под отчет денежных документов»

Приложение № 11 «Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности»

Приложение № 12 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности»

Приложение № 13 «Положение о служебных командировках»

Приложение № 14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»

Приложение № 15 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 16 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения»

Приложение № 17 «Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты»

Приложение № 18 «Положение о порядке ведения кассовых операций с применением контрольно-кассовой машины»

Приложение № 19 «Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования»

Приложение № 20 «Порядок принятия обязательств»

Приложение № 2
к приказу от 09.01.2020г. № 1 - б

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГАУЗ СО «Детская городская больница г. Каменск-Уральский»
для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением компьютерных программ.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

7. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия учреждения.
Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

8. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера по налоговому учету.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

9. Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет».

10. Право заверения копий, истребуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, устанавливается следующим должностным лицам:

- главному врачу;
- главному бухгалтеру.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость (НДС)
3. Земельный налог
4. Налог на имущество организаций
5. Транспортный налог
6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
7. Страховые взносы