

Учетная политика

АУ РБ Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн.

Утверждена приказом от 28 декабря 2018г. №10/252.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.

- Федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 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);
- Положения федеральных стандартов бухгалтерского учета организаций государственного сектора.

I. Общие положения учетной политики для целей бюджетного учета.

Функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляют структурное подразделение бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Состав учетной политики

Учетная политика содержит:

- Перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение № 1 к учетной политике);
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение №2);
- Перечень лиц, имеющих право подписи входящих первичных учетных документов, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом (приложение №4).
- Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, представительские и иные расходы (приложение № 6).
- Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет (приложение №7).
- Положение о выдаче бланков строгой отчетности (приложение №8).
- Положение о представительских расходах (приложение №9).
- Положение о служебных командировках (приложение № 10).
- Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 13).
- Положение о комиссии по приемке и выбытию активов (приложение № 14).
- Сводные налоговые регистры (приложение №15).
- Положение о спонсорской помощи, благотворительности и пожертвованиях, предоставленных учреждению (приложение №16).
- График документооборота (приложение №17 к учетной политике).
- Порядок принятия обязательств.
- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программных продуктов: 1С:Бухгалтерия автономного учреждения 8 КОРП; Конфигурация КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений; 1С:Предприятие Учет медикаментов для медицинских учреждений.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- система электронного документооборота с Фондом социального страхования;
- передача сведений по застрахованным лицам в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;

Правила документооборота

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.
- самостоятельно разработанные формы первичных документов.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в учреждении устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, в соответствии с Приказом Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела в учреждении.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства.

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управлческих нужд учреждения.

1.2. Приказом руководителя утверждается Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

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

1.4. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

В рамках инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия указывает в инвентаризационной описи состояние (статус) и целевую функцию объекта учета.

1.5. В рамках инвентаризации активов и обязательств инвентаризационной комиссией

выявляются признаки обесценения активов, указанные в пунктах 7-9 Стандарта "Обесценение активов".

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляется комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива принимает начальник госпиталя. Обесценению не подлежат основные средства, у которых статус «в эксплуатации», а так же основные средства с остаточной стоимостью равной нулю.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. В каждом конкретном случае используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

1.6. Начисление амортизации на основные средства производится в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

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

1.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

1.9. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2. Нематериальные активы.

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

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

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

3. Материальные запасы.

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

В учетной политике учреждения закреплен список имущества, которое учитывается в составе материальных запасов (хозяйственный и производственный инвентарь), не являющегося амортизируемым (пп.3 п.1 ст.254 НК РФ).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

3.2. Дорогостоящими медикаментами и реактивами, подлежащими количественно-суммовому учету, признаются медикаменты и реактивы стоимостью свыше 500 руб. за единицу.

3.3. Медикаменты, поступающие по договорам дарения (пожертвования) не подлежат количественно-суммовому учету, вне зависимости от стоимости.

3.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости запасов.

3.5. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Распоряжения Минтранспорта РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р.

3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

4. Денежные средства.

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

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

5.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.5. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом сч. 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение трех лет.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты.

6.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказаться существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

6.2. Событиями после отчетной даты признаются:

6.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

6.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение

применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

6.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

6.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

6.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

7. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь по профилю Профпатология;
- медицинская помощь в стационаре;
- предоставление социального обслуживания в стационарной форме.

Б) в рамках программ ОМС:

- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;
- медицинская помощь в стационаре.

В) в рамках приносящей доход деятельности:

- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь;
- медицинская помощь в стационаре;
- предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- дополнительные медицинские услуги.

7.2. Себестоимость для каждого вида оказанных услуг состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.3. При формировании ПФХД и экономическом анализе накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость видов услуг пропорционально коечному фонду, площадям в зависимости от показателей.

7.4. В Учетной политике учреждения определен список расходов, которые не учитываются при формировании себестоимости услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, программы ОМС и приносящей доход деятельности.

8. Финансовый результат.

8.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

8.2. Доходы начисляются:

- программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

8.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

8.4. В учете формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за неиспользованные дни отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование (рассчитывается по каждому сотруднику);
- резерв по исполнительным документам – при необходимости.

Резервы создаются на последний день года.

9. Санкционирование расходов.

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. В Учетной политике учреждения определен список документов, на основании которых осуществляется учет обязательств и учет денежных обязательств.

10. Забалансовый учет.

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

10.2. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам. БСО учитываются по условной оценке: один объект – 1 рубль.

10.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

10.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие). В Учетной политике учреждения определен список запасных частей,ываемых на забалансовом счете 09.

10.6. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств".

10.7. Забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

10.8. Основные средства до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

10.9. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

10.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда, выданная в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. При выдаче инвентаря сотрудникам он списывается с балансового учета и принимается к учету на забалансовом счете 27.

Передача специальной одежды работникам учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование.

11. Инвентаризация имущества и обязательств.

В Учетной политике учреждения установлены порядок, сроки, цели проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, отражение результатов инвентаризации.

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• 1 раз в 3 года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
5.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	• Ежеквартально
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

12. Порядок организации внутреннего контроля.

В Учетной политике учреждения отражены основные задачи, способы, методы внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрист;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово – экономического отдела;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются юрист, сотрудники финансово – экономического отдела и иных заинтересованных служб.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные МСЗН РБ и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

II. Общие принципы ведения налогового учета.

Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1. Налог на прибыль.

Применение нулевой ставки при исчислении налога на прибыль. Ст. 284.1 НК РФ

2. НДС.

Медицинские и социальные услуги не подлежат обложению НДС. Ведется раздельный учет операций, подлежащих налогообложению и освобождаемых от НДС. пп. 2 п.2 ст. 149 НК РФ.

Главный бухгалтер



Е.В.Савельева