

ПРИКАЗ

от 31.12.2020 г.

№ 162

г. Геленджик

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2021 год согласно приложению (прилагается).

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.А. Синькову.

И. о. главного врача

ГБУЗ «ГП города-курорта Геленджик» МЗ КК



Л.В. Кравцунова

15. Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведённом в приложении 16.

Главный бухгалтер ГБУЗ

«ГП города-курорта Геленджик» МЗ КК



И.А.Синькова

10. Все затраты при оказании услуг являются прямыми. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

11. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
 - начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
12. Распределение расходов между источниками финансового обеспечения:

в связи с тем, что расходы учреждения по уплате налогов (транспортного налога, земельного налога, налога на имущество) являются общехозяйственными, ежегодно, на основании данных годового статистического отчета (форма № 62) составляется расчет распределения расходов на уплату вышеперечисленных налогов между источниками финансового обеспечения. Расчет утверждается приказом руководителя учреждения.

13. При направлении сотрудников в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере. В рамках выполнения государственного (муниципального задания):

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами), но не более 550 руб. в сутки;
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам (в части найма жилого помещения) за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

13.1. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению руководителя учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

14. Принятие обязательств (денежных обязательств) к учету осуществляется в соответствии с приложением 10.

8.6.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8.7.Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к единому плану счетов № 157 н.

8.8.К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Средства индивидуальной защиты, одноразовая медицинская одежда, одноразовые медицинские простыни входят в состав мягкого инвентаря и учитываются на сч. 105.35 «Мягкий инвентарь». Одноразовый мягкий инвентарь при поступлении на склад не маркируется. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к единому плану счетов № 157 н.

8.9.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, одноразовый мягкий инвентарь, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8.10.Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов, кредиторов.

8.11.Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.12.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.Лимит кассы устанавливается приказом по учреждению в первый рабочий день года.

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Законом от 18 июля 2011 г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 11);
- инвентаризационной комиссии (приложение 12);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 13);
- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 14).

8. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

8.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23-25, 38, 39. 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков:

1-3-й разряд – код синтетического учета ОС (101)

4-й разряд – вид аналитического кода ОС синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (например: 4 – машины и оборудование) (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174 н);

5-8-й разряды – порядковый номер ОС (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174 н);

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

8.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 15.

8.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств – в последний день года;

- книги учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются в момент отражения хоз. операций в бухгалтерском учете;

- авансовые отчеты брошюруются по номерам в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5.10. Порядок и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

5.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

5.12. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приведен в приложении 7.

5.13. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

5.14. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

5.15. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (приложение 8).

5.16. Порядок оформления служебных командировок приведен в приложении 9.

5.17. Срок составления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

5.18. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;

5.2.Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Зарботная плата», «Парус7-Бухгалтерия».

5.3.Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

5.4.При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

5.5.Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы, приведен в приложении 4.

5.6.При отражении в бухучёте хозяйственных операций 1-18 разряды номера счёта Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1-4	Аналитический код вида услуги: 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 0902 «Амбулаторная помощь» 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»	
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 вложений; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.	

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V Указаний, утверждённых приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209 н).

5.7.График документооборота приведен в приложении 5.

5.8.Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежедневно;

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2021 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157 н «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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157 н), от 16 декабря 2010 года № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 174 н), от 30 марта 2015 г. № 52 н «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) учреждениям, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52 н), федеральными стандартами государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (Стандарт «Представление отчётности»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МБУЗ «Городская поликлиника».

5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета:

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157 н, Инструкцией № 174 н по рабочему Плану счетов (приложение 1).