**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ГУЗ ЯО ПРЕЧИСТЕНСКАЯ ЦРБ ОТ 29.12.2018 г. № 102/О**

1. **Организационный отдел**

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с: Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33-Н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, учетной политикой учредителя.

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. (Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ).

Учетная политика разработана на основании ФСБУ «Учетная политика». Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, и Инструкции по его применению, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, и приведен в **Приложении №1** к настоящей Учетной политике.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- по средствам от приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н, применять формы согласно **Приложению №2** к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно порядку взаимодействия лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, в соответствии с **Приложением №3** к настоящей Учетной политике.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта 1С: Предприятие Бухгалтерия бюджетного учреждения, с помощью которого осуществляется ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности. Расчеты с персоналом осуществляются с использованием программы «Информационные системы». Налоговая отчетность составляется и представляется с использованием программного продукта «Астрал».

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №4** к настоящей Учетной политике.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении №5** к настоящей Учетной политике.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утверждается ежегодно приказом главного врача.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом Главного врача. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №6** к настоящей Учетной политике.

В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ, повышения эффективности и результативности деятельности учреждения, формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации приказом главного врача утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле и утвержден состав комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом главного врача. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №7** к настоящей Учетной политике.

Организация расчетов наличными денежными средствами в кассе учреждения и установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе утверждается ежегодно приказом главного врача.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а так же порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в **Приложении №8** к настоящей Учетной политике.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении №9** к настоящей Учетной политике.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений).

В целях организации предоставления платных услуг приказом главного врача утверждается Положение по оказанию платных услуг.

1. **Методический раздел**

При отражении операций текущего финансового года, а так же при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000 отражать нули. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Основные средства, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости)

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом:

- объект стоимостью свыше 100 000 рублей – амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- объект от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно – амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- объект до 10 000 рублей включительно – амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21.

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определяется на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 г. № 05-2-16/78, от 30.06.2011 г. №33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения),

- 2-3 разряд – код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов,

- 4-7 разряд – порядковый номер.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N AM-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом главного врача.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом учредителя и приказом директора учреждения.

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество, стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

К мягкому инвентарю относится специальная одежда, обувь и инвентарь (полотенца, покрывала, постельное белье и др.).

Спецодежда, выданная сотрудникам для выполнения ими служебных функций, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет затрат на выполнение работ, услуг ведется в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

Учет затрат ведется по кодам финансового обеспечения «2», «4», «7», в том числе по видам помощи (стационарная помощь, амбулаторно-поликлиническая помощь, стационарозамещающая помощь, скорая медицинская помощь); по способу включения в себестоимость (прямые, накладные, общехозяйственные); по видам расходов (КОСГУ).

Прямые затраты относятся на себестоимость оказания услуги на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым затратам на счет 0 109 60 000 относятся: заработная плата с начислениями сотрудникам, непосредственно занятых в оказании услуг, работы; расходы на материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги; затраты, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, которые можно однозначно отнести к какому либо виду помощи.

К накладным затратам на счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» относятся: затраты, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, которые нельзя однозначно отнести к какому либо виду медицинской помощи (затраты на параклинические отделения).

К общехозяйственным расходам на счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» относятся затраты на общехозяйственные нужды, связанные с содержанием учреждения в целом.

К общехозяйственным расходам, распределяемым на себестоимость относятся: заработная плата обслуживающего персонала, затраты на содержание зданий, налоги на землю и имущество, прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 00 000 – в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 00 000 – в дебет счета 4 401 10 130;

- сформированная на счете 7 109 00 000 – в дебет счета 7 401 10 130.

Начисление заработной платы осуществляется на основании «Табеля учета рабочего времени», который ведется методом отклонений от нормального использования рабочего времени.

Ежегодно формируются резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется ежегодно по учреждению по состоянию на 31 декабря, исходя из общего количества не использованных каждым сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней дневной заработной платы по каждому сотруднику учреждения.

Сумма страховых взносов при формировании резерва отпусков начисляется ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществляется ежемесячно.

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование в рамках применения СГС «Аренда» по каким-либо причинам является невозможным, то в соответствии с пунктом 25 Инструкции 157н такие активы отражаются в условной оценке 1 объект – 1 рубль.