



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

П Р И К А З

«Об учетной политике»

От 21 ноября 2017
г. Ханты-Мансийск

№ 123

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Считать недействительным приказ от 30.12.2016 № 159 «Об учетной политике»;
2. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (Приложение 1).
3. Утвердить «Положение об учетной политике для целей налогового учета» (Приложение 2).
4. Настоящее Положение вступит в силу 01.01.2018 года и действует во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
5. Главному бухгалтеру Л.П. Назаровой в срок до 15.01.2018 ознакомить с Положением об учетной политике Учреждения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач

П. Г. Овечкин

Положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении бухгалтерского учета разработано на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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»
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" Приложении № 1;
- Приказа Минфина РФ от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Минфина РФ 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»;
- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", предназначенного для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская городская клиническая станция скорой медицинской помощи» (далее Учреждение).

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме.

1.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Операции формируются в базах данных следующих программных комплексов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2»
- «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0»

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации.

1.5. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, подтверждаются оправдательными документами. Данные документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме и проверяются сотрудниками бухгалтерии на соответствие полноты содержания.

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему сотрудниками бухгалтерии к учету и возвращаются контрагенту в течение двух дней.

Первичные учетные документы на поступившие или списанные материальные ценности должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в Учреждение.

Учет первичных документов в учетных регистрах бухгалтерского учета должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию Учреждения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным образом в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев, в одну папку.

Оборотно-сальдовая ведомость формируется программным продуктом и хранится в электронном виде.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивается лицами, составившими и подписавшими их.

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером составившим журнал операций.

Данные оборотов по счетам из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

1.6. В Учреждении приказом утвержден следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

1. Право первой подписи документов:

✓ Главный врач

✓ Заместитель главного врача по медицинской части

2. Право второй подписи документов:

✓ Главный бухгалтер

✓ Бухгалтер I категории

1.7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов РФ.

В Учреждении разработаны и утверждены формы первичных учетных документов, применяемых для оформления бухгалтерских и хозяйственных операций, по которым типовые формы не предусмотрены. Перечень и образцы форм для внутренней бухгалтерской отчетности приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.8. В Учреждении утвержден перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию, «График документооборота» приведен в Приложении № 3 к данному Положению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный врач Учреждения.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией Учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность показателей бюджетной отчетности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения и несет ответственность за формирование «Положения об учетной политики», ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль движения имущества и выполнения обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Учреждения.

2.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, производится на основании:

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ 13.06.1995 № 49;
- Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденного Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210-У;
- В Учреждении утверждены постоянно действующие комиссии:
 - Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
 - Инвентаризационная комиссия;
 - Комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
 - Комиссия по проведению внезапной инвентаризации в кассе учреждения.

2.3. Лимит остатка денежных средств в кассе не устанавливается. Денежные средства, поступившие в кассу учреждения, сдаются в банк в день поступления в кассу, таким образом, остатка на конец рабочего дня касса не имеет.

2.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договор о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 4.

2.5. Командировочные расходы производятся на основании приказа главного врача Учреждения и предварительного расчета указанного в заявлении работника.

Нормы командировочных расходов устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления правительства ХМАО - Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Расходы работников по оплате найма жилого помещения, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше предельных норм.

В случае превышения командировочных расходов свыше размеров установленных норм, возмещение расходов производится с разрешения руководителя за счет средств иной приносящей доход деятельности.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью. По окончании срока командировки, сотрудник должен в течение трех рабочих дней, составить отчет о произведенных расходах и сдать в бухгалтерию Учреждения.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главным врачом Учреждения.

В случае, если работник не отчитался за полученные в подотчет средства в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Размер удержаний за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче в этом месяце. Удержание производится на основании письменного заявления работника Учреждения, в котором указывается процент удержания от заработной платы.

2.6. На основании действующего законодательства РФ в Учреждении определены бланки строгой отчетности и ответственные за их движение должностные лица (Таблица № 1):

Таблица №1

№ п/п	Наименование бланка	Сфера ответственности	Ответственное должностное лицо
1	Доверенности	оформление, учет и выдача	бухгалтер по учету материальных ценностей

Доверенность подписывается должностными лицами, указанными в п.1.6. данного Положения. Срок действия доверенностей до 10 дней. При необходимости доверенность может быть выдана на более длительный срок.

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

3.1. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах Учреждения, открытых в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Бухгалтерский учет по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется в разрезе источников финансирования.

При формировании Кода счета бюджетного учета по виду финансового обеспечения используется следующая структура:

- Иная приносящая доход деятельность – 2
- Средства во временном распоряжении – 3
- Субсидии на выполнение государственного задания – 4
- Субсидии на иные цели – 5
- Средства обязательного медицинского страхования – 7

На основании Устава Учреждение имеет право формировать внебюджетные источники финансирования:

- Средства, полученные от иной приносящей доход деятельности;

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве пожертвования и спонсорства согласно действующему законодательству РФ.

Средства от иной приносящей доход деятельности, которые в соответствии с действующим и утвержденными главным врачом Учреждения положением, остаются в распоряжении Учреждения и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Бухгалтерский баланс, формируется единый по всем источникам финансирования в соответствии с действующим законодательством РФ в порядке и сроки, установленные приказами Департамента Здравоохранения ХМАО-Югры.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. Документы, поступившие для оплаты в январе месяце следующим за отчетным годом за услуги, оказанные в декабре, включаются в финансовый результат текущего года (В данные бухгалтерского учета за отчетный финансовый год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказывают существенное влияние на финансовое состояние, движение или результаты деятельности учреждения).

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках на русском языке.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляются по рабочему плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, содержащему применяемые в Учреждении счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план балансовых и забалансовых счетов бюджетного учета приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Учет основных средств осуществляется на счете **101 00 000 "Основные средства"**.

К объектам основных средств, используемых в процессе осуществления деятельности Учреждения, относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение и сооружение объекта основных средств.

Объекты основных средств в Учреждении подразделяются по следующим группам:

- "Жилые помещения";
- "Нежилые помещения";
- "Сооружения";
- "Машины и оборудование";
- "Транспортные средства»
- "Производственный и хозяйственный инвентарь";
- "Библиотечный фонд";
- "Прочие основные средства".

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер. Так как в учреждение бухгалтерский учет ведется на базе программного продукта «1С: Предприятие» то инвентарный номер формируется автоматически в соответствии со структурой, имеет 11 знаков в буквенном и цифровом выражении.

Присвоенный инвентарный номер наносится на объект материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, когда объект является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе, а также, если нанести инвентарный номер на объект основных средств не представляется возможным, учет инвентарного объекта ведется в инвентарной карточке.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе списание) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения на основании Общероссийского классификатора основных фондов. Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не поименованного в классификаторе основных фондов, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утверждаемой приказом главного врача Учреждения.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

3.3. Учет амортизации основных средств осуществляется на счете **104 00 000 "Амортизация"**.

В Учреждении определено, что амортизация объектов основных средств, производится линейным способом. При введении в эксплуатацию объектов

движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового счета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимость до 10000 рублей включительно».

При вводе в эксплуатацию основного средства до 40 000 рублей амортизация начисляется в размере 100 %.

При поступлении основных средств, относящихся к категории особо ценного движимого и недвижимого имущества, балансовая стоимость которых более 500 000 рублей, Учреждение со дня принятия к бухгалтерскому учету, в течение четырнадцати календарных дней направляет сведения об имуществе в установленной форме в Департамент по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры.

Списание основных средств, балансовой стоимостью до 200 000 рублей определяется на основании утвержденного порядка списания (или) ликвидации имущества находящегося в оперативном управлении Учреждения. Списание основных средств, балансовой стоимостью более 200 000 рублей согласовывается с Департаментом Здравоохранения ХМАО-Югры и Департаментом по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры.

В целях обеспечения контроля сохранности, списанное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Списание активов с забалансовых счетов производится по мере непригодности к использованию на основании заключения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- передачи объекта имущества другому учреждению;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с балансового счета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового счета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления и списываются на расходы Учреждения.

Переоценка объектов основных средств осуществляется в сроки и в порядке, установленном Министерством финансов РФ и других ведомств.

При переоценке объектов основных средств путем перерасчета их первоначальной стоимости (или восстановительной) и сумм амортизации используются либо коэффициенты перерасчета, разработанные Федеральной службой по государственной статистике, либо методом прямого перерасчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

3.4. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Учет материальных запасов осуществляется на счете 105 00 000
«Материальные запасы»

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости сложившейся по Учреждению.

Материальные запасы с длительным сроком эксплуатации (инструменты, медицинский инструментарий, мягкий инвентарь, автозапчасти и пр.) при выдаче в пользование списываются с баланса Учреждения и учитываются на забалансовом счете для количественного учета. Списание с забалансового счета производится по причине порчи, излома, либо истечения срока эксплуатации на основании служебной записки.

При списании горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются нормы, самостоятельно разработанные и утвержденные приказом по Учреждению, на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию Учреждения ежедневно. Ответственный за правильность составления и своевременность предоставления путевых листов в бухгалтерию Учреждения – механик учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе источников финансирования по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и номенклатурным номерам.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возложен на бухгалтерию Учреждения (ответственный – бухгалтер по учету материальных ценностей).

Материальные запасы в Учреждении не зависимо от их стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и срока использования подразделяются на группы (см. таблицу №2):

Таблица № 2

№ п/ п	Виды материальных запасов (группы)	Характер списания
1	запасные части к автотранспорту, медицинскому оборудованию, оргтехнике;	списываются по мере их отпуска в эксплуатацию
2	медикаменты (перевязочный материал, медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструментарий, вспомогательный и другой расходный медицинский материал); хозяйственные товары (чистящие, моющие средства, салфетки, строительные материалы, электроматериалы и т.п.); канцелярские товары (блокноты, линейки, ластики, точилки и т.п.) печатная продукция (бланки, книги, журналы, методическая литература)	
4	Горюче-смазочные материалы	списываются согласно установленным нормам, утвержденным приказом главного врача Учреждения
5	Мягкий инвентарь	

В целях обеспечения сохранности материальных запасов в Учреждении ответственность и контроль их движения возложены на материально ответственных лиц.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,

принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит назначенная приказом инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств оговариваются в приказе на проведение инвентаризации. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.5. Учет расчетов с дебиторами по доходам, полученным от оказания платных медицинских услуги и услуг оказанных в системе обязательного медицинского страхования осуществляется на счете 0 205 31 130 **«Расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных работ, услуг»** в разрезе источников образования.

3.6. Обобщение информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения осуществляется на счете 401 60 **«Резервы предстоящих расходов»**. Создается резерв на последний день текущего года для оплаты заработной платы за вторую половину декабря и заработанных дней отпуска за прошедший год, а также страховых взносов во внебюджетные фонды соответствующие размеру заработной платы и отпускных.

Расчет резерва предстоящих расходов производится по $(K \cdot 3 \text{Пср})$ количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска к среднедневной стоимости одного календарного дня отпуска в учреждении.

3.7. Учет целевых поступлений от предприятий и учреждений осуществляется на счете 0 401 10 180 **«Прочие доходы»**. Также на данном счете ведется учет доходов от безвозмездного поступления от других бюджетов бюджетной системы объектов основных средств и материальных запасов.

3.8. В рамках приносящей доход деятельности расходы учитываются на счете 109 00 000 «**Затраты на изготовление готовой продукции, выполненных работ, услуг**»

Установлен следующий состав расходов учитываемых на счете

- 109 60 «**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**»:

1. Расходы на оплату труда специалистов, непосредственно участвующих в выполнении услуги и премирование сотрудников учреждения;
2. Расходы по начислениям на оплату труда специалистов, непосредственно участвующих в выполнении услуги;
3. Материальные затраты: медикаменты, перевязочные средства, одноразовые принадлежности, дезинфекционные средства, горюче-смазочные материалы; запасные части к автотранспорту и т.п.;
4. Амортизация объектов основных средств, используемых в процессе оказания услуги

- 109 70 «**Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг**»:

5. Амортизация объектов основных средств, непосредственно несвязанных с оказанием услуги
6. Расходы на командировочные и служебные разъезды специалистов, непосредственно участвующих в выполнении услуги;
7. Расходы по списанию мягкого инвентаря, в соответствии с утвержденными нормами оснащения мягким инвентарем;
8. Транспортно-заготовительные расходы;
9. Прочие услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги

- 109 80 «**Общехозяйственные расходы**»:

10. Расходы на оплату труда содействующего персонала и премирование сотрудников учреждения (аппарата управления, обслуживающего и прочего персонала);
11. Расходы по начислениям на оплату труда содействующего персонала (аппарата управления, обслуживающего и прочего персонала);
12. Материальные затраты (горюче-смазочные материалы хоз. машин; канцелярские и хозяйственные товары, запасные части к автотранспорту и оргтехнике, прочие расходные материалы и предметы снабжения)
13. Расходы на командировочные и служебные разъезды;
14. Расходы по оплате услуг связи;
15. Расходы на транспортные услуги;
16. Расходы по оплате услуг по охране;
17. Расходы по оплате коммунальных услуг.
18. Расходы на содержание имущества;

19. Прочие услуги (по видам)

Суммы расходов, накопленные на счете 109 00, распределяются на прямые и косвенные, которые по итогам квартала списываются в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года» (осуществляется уменьшение полученных доходов).

- 401 20 **«Расходы текущего финансового года»:**

20. Штрафы, пени, пошлины и т.п.

21. Расходы, связанные с рассмотрением дел в судах;

22. Суммы списываемой дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов;

23. Прочие

Фактические расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место.

3.8. Расходы по оплате обязательств перед сотрудниками учреждения производятся согласно приказа по учреждению и табеля рабочего времени.

Оплата взносов во внебюджетные фонды производится согласно источника их начисления.

Оплата компенсации проезда к месту отдыха и обратно, и первичного медицинского осмотра начисляется по основному месту работы.

Расходы по оплате обязательств на основании заключенных договоров на обслуживание и содержание Учреждения (подстатьи расходов 221, 223, 225 и 226) в разрезе источников финансирования производятся пропорционально объему оказания медицинской помощи: гос. задание – 3%; ПДД – 2%; ОМС – 95%..

Расходы по оплате обязательств на основании заключенных договоров по периодическим медицинским осмотрам производятся по основному месту работы.

Обязательства по закупке материальных запасов по статьям 310, 341, 344 определяются по потребности (например: ГСМ согласно «Свода расхода ГСМ»)

3.9. В случае пересчета стоимости денежных знаков, средств выраженных в иностранной валюте, пересчет производится на дату совершения операции в иностранной валюте, по мере изменения курса иностранных валют, котируемых Банком России, а также на отчетную дату составления бухгалтерской отчетности.

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете не предусмотрен нормативными актами, а также настоящим Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом главного врача Учреждения.

Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета производится в случаях:

- изменения законодательства РФ и нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения в учетную политику производится только при изменении законодательства, а также в случае начала осуществления нового вида деятельности. Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

Приложения:

№ 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

№ 2 «Образцы форм первичных учетных документов»

№ 3 «График документооборота»

№ 4 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности»

№ 5 «Расчет резерва предстоящих расходов»

№ 6 «Расчет процентного соотношения источника оплаты обязательств»

Главный бухгалтер



Л.П. Назарова