ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ФАРМАЦИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное клиническое учреждение здравоохранения Ярославской области «Центральная городская больница»

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 г. **№ 177**

г. Ярославль

Об утверждении учетной политики (новая редакция)

Руководствуясь

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее по тексту – приказ № 157н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ГБКУЗ ЯО «ЦГБ» для целей бухгалтерского учета в новой редакции и применять ее с 01 января 2019 года последовательно из года в год с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
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. Ведение бухгалтерского учета в ГБКУЗ ЯО «ЦГБ» возложить на главного бухгалтера Савченкову Е.С.
4. Контроль соблюдения учетной политики оставляю за собой.

Директор С.В. Луганский

Исп. главный бухгалтер
Савченкова Е.С. (74-76-65)

Оглавление

Общие положения 3
1.Организационный раздел 3
2. Методический раздел 5
2.1 Общий раздел 5
2.2 Особенности учета основных средств 8
2.3 Особенности учета материальных запасов 9
2.4 Особенности учета затрат на выполнение работ, услуг 13
2.5 Особенности учеат кассовых операций 14
2.6 Особенности учета расчетов с подотчетными лицами 14
2.7 Особенности обеспечения сотовой связью 15
2.8 Особенности учета расходов по видам медицинской деятельности 15
Раздел 3. Учетная политика для целей налогообложения 16
1. Общие положения 16
2. Налог на добавленную стоимость 17
3. Налог на прибыль 17
Приложения к учетной политике 19

Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н,

«Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

«Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н;

«Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;

«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;

«Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;

«События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;

«Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

«Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н;

- Инструкции 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

1.Организационный раздел

1.1.Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе

Положением о бухгалтерии согласно приложению 1 к Учетной политике, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

"7" – средства обязательного медицинского страхования.

Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета[1] согласно приложению 2 к Учётной политике.

1.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, применять формы согласно приложению 3 к Учётной политике. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов утвержден в приложении 4 к Учетной политике.

1.4. Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно порядку взаимодействия структурных подразделений, который утверждается приказом руководителя.

Документооборот между подразделениями учреждения осуществляется в соответствии с графиком документооборота в соответствии с приложением 5.

Первичными учетными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов области, считать платежные поручения и/или Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской из лицевого счета.

1.5. Учет по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения вести с использованием программных продуктов: 1С: Предприятие, 1С: Аптека, УРМ «Планирование», УРМ «Исполнение», ПП «Модикомм», ПП СУФД, ГИС «Государственные закупки Ярославской области».

1.6. Право первой подписи финансовых документов по учету исполнения ПФХД оставляю за собой и предоставляю главному врачу.

Право первой подписи на платежных документах оставляю за собой и предоставляю главному врачу, право второй подписи платежных и иных документов предоставляю главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера.

1.7 Право заключать договоры гражданско-правового характера от имени учреждения оставляю за собой и предоставляю главному врачу.

Договоры, имеющие стоимостное выражение, в обязательном порядке согласовывать с главным бухгалтером и старшим юрисконсультом.

Номенклатуру бухгалтерских дел утвердить в приложении 6 к Учетной политике.

При смене главного бухгалтера учреждения передачу дел осуществлять согласно Положению, предусмотренного приложением 7 к Учетной политике.

1.8. Ответственным лицом по учету [illegible]

утвердить кассира учреждения Лобадину И.Л.,

на период его отсутствия бухгалтера Войнову Е.В.

---

[1] В номерах счетов в 1-17 разрядах применяются коды с 4 по 20 разряда классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации, в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности).

Лицом, ответственным за регистрацию доверенностей утвердить бухгалтера Поболь И.Л., бухгалтера Щелканову Ю.А.

1.9. Расчеты с подотчетными лицами вести с учетом следующих особенностей:

- осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт работников или наличными денежными средствами через кассу учреждения;

- выдавать материально ответственным лицам подотчетные суммы на хозяйственные расходы в размере до 10000 рублей на срок не более 22 раб. дней;

- установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня;

- оформлять служебные разъезды в течение одного месяца маршрутным листом согласно приложению к учетной политике.

1.10. Первичные учетные документы и учетные регистры выводить на бумажные носители в следующем порядке:

- ежедневно - платежные поручения и (или) реестры исходящих проведенных платежных документов;

- ежемесячно:

журналы операций (кроме журнала по прочим операциям в части санкционирования расходов[2]) и другие регистры аналитического учета;

главная книга;

- ежеквартально - оборотные ведомости по нефинансовым активам;

- один раз в год:

карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;

опись инвентарных карточек по по учету нефинансовых активов;

карточка учета средств и расчетов;

журнал регистрации бюджетных обязательств;

книга учета бланков строгой отчетности;

журнал операций по прочим операциям в части санкционирования расходов;

- при принятии объекта к учету - инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

Журналы операций выводить на бумажном носителе за те периоды, в которых операции фактически осуществлялись.

1.11. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 8 к Учётной политике.

Состав постоянно действующих рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается отдельным приказом учреждения.

2. Методический раздел

2.1 Общий раздел

Особенности учета нефинансовых активов:

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011 № 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,

---

[2] Журнал операций по прочим операциям в части санкционирования выводится один раз в год.

- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а также при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000 отражаются нули.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединять в один инвентарный объект и признать комплексом объектов основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств (в том числе комплексов объектов основных средств) производить линейным методом.

Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

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 п. 25 Инструкции 157н такие активы отражать в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Учет основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести по балансовой стоимости объекта.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» материальные ценности при нулевой остаточной стоимости учитывать в условной оценке один объект, один рубль.

Учет выданного в пользование имущества, относящегося к основным средствам, вести на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Правительстве области (информационное письмо департамента финансов Ярославской области от 13.12.2018 № ИХ.33-5214/18).

Установку (замену) запасных частей в компьютерной и офисной технике оформлять Актом установки (замены) запасных частей (по форме согласно приложению 2 к Учетной политике).

Для учета материальных ценностей, приобретенных при отсутствии подтверждающих документов поставщика, использовать приходный ордер.

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующего активу, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

В качестве первичного учетного документа при отражении операций по объектам учета аренды (в т.ч. при изменении их стоимости, реклассификации, досрочном расторжении договоров) использовать бухгалтерскую справку (ф.0504833).

К бланкам строгой отчетности относить: трудовые книжки и вкладыши к ним, рецептурные бланки, медицинское заключение к владению оружием, управлению ТС, бланк родовых сертификатов, бланки листов нетрудоспособности и учитывать их в условной оценке: один бланк, один рубль.

На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие запасные части и другие комплектующие,

которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие):

- автомобильные шины;
- колёсные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учёт по счёту 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» вести в разрезе материально-ответственных лиц.

Начисление заработной платы осуществлять на основании Табеля учета рабочего времени (ф.0504421), который вести методом сплошной регистрации явок и неявок.

Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт работников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений работников.

Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 0 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

Формировать ежегодно резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков за фактически отработанное время,

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по учреждению последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения в целом.

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

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

В составе расходов будущих периодов отражать расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой (неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно, – 5 лет.

Утвердить перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств, согласно приложению 9 к Учётной политике.

Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно приложению 10 к Учётной политике.

Журналы операций составлять с учетом следующих особенностей:

Журналы операций с безналичными расчетами в разрезе лицевых счетов,

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с группировкой по подотчетным лицам,

Журнал операций

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с группировкой по контрагентам.

Особенности ведения налогового учёта:

Учёт в рамках НДФЛ вести на основании налоговой карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц по форме согласно приложению 2 к Учетной политике.

Стандартные налоговые вычеты при осуществлении выплат по разным статьям бюджетной классификации относить к наибольшей сумме выплат.

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов по форме согласно приложению 2 к Учетной политике.

Начисления налогов на прибыль, на имущество организаций, транспортного и земельного налога отражать последним числом отчетного периода на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.2 Особенности учета основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активом учреждения, со сроком использования более 12 месяцев, принадлежащие учреждению или (и) находящиеся в его пользовании, неоднократно или постоянно используемые в деятельсности. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

2. К особо ценному движимому имуществу относится имущество:

- балансовой стоимостью более 50 000 руб. и более за единицу имущества;
- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных Уставом видов деятельности будет существенно затруднено, а также источником поступления которого являлись средства учредителя.

3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты. Выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию автивов методом рыночных цен.

4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

- 1-ый разряд - код вида финансового обеспечения: 2-приносящая доход деятельность, 4-субсидии на выполнение государственного задания, 5- субсидии на иные цели; 7-средства по обязательному медицинскому страхованию;
- 2,3-й разряд - код аналитического счета Плана счетов;
- 4-7-й разряд - порядковый номер.

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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 если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6. На медицинские инструменты, которые подлежат специальной обработке, инвентарный номер не наносится. При наличии возможности инвентарный номер указывается на упаковке с перечнем входящих в набор инструментов.

7. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8. 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 Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)

9. Срок полезного использования объекта основных средств - это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в запланированных целях. В соответствии п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

10. 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.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из ожидаемого срока использования, на основании технической документации организации - изготовителя.

11. При наличии сведений в техническом паспорте о содержании в основном средстве драгоценных металлов, данные об этом заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств.

12. Списание и реализация объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Доходы, полученные от списания и реализации имущества остаются в распоряжении учреждения и расходуются на ведение уставной деятельности учреждения.

13. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем, в соответствии с действующим законодательством.

14. Комиссия по поступлению и списанию имущества учреждения в праве определять полезный потенциал объектов. В случае, если объект не приносит учреждению экономические выгоды, комиссией принимается решение о списание этого объекта с учета, который в последствии числится на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

15. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

2.3 Особенности учета материальных запасов

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

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

3. В Учреждении учет материальных запасов ведется на следующих аналитических счетах:

Счет аналитического учета	*Детализация материальных запасов*
0 105 31 000 «медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»	Медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.п.
0 105 32 000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения»	Продукты питания, продовольственные пайки, лечебно - профилактическое питание и т.п.
0 105 33 000 «Горюче – смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, мосол и т.п.
0 105 34 000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»	Все виды строительных материалов: - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), - строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), - металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), - санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), - электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), - химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»	Все виды мягкого инвентаря: - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки,

	одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); - одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); - спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); - прочий мягкий инвентарь.
0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»	- линзы и расходыне материалы для проведения офтальмологических операций - реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); - посуда; - возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями; - книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности); - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; - материалы специального назначения; - иные материальные запасы.

4. Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам, утвержденным приказами руководителя и являющиеся приложением к коллективному договору.

5. В Учреждении применяются следующие регистры учета материальных запасов:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра	Периодичность печати
0504041	Карточка количественно-суммового учета	применяется для аналитического учета материальных ценностей	Ведется в электронном виде с использованием

	материальных ценностей		ПО «1С – Предприятие»
0504042	Книга учета материальных ценностей	применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность	Ведется материально - ответственными лицами, записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции
0504044	Книга регистрации боя посуды	предназначена для обобщения материально ответственными лицами сведений о разбитой посуде	
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ведется аналитический учет бланков строгой отчетности	записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета Главной книги	составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении.
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца	составляется ежемесячно
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца	составляется ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу	составляется ежемесячно
Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов			
0315003	Приходный ордер	отражается поступление на склад пригодной для дальнейшей эксплуатации ветоши	По мере осуществления хозяйственной операции
Выбытие материальных запасов			
0504202	Меню - требование	применяется для оформления отпуска продуктов питания	Составляется ежедневно
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей (хозяйственные и канцелярские материалы)	По мере осуществления хозяйственной операции
0504230	Акт о списании материальных запасов	применяется для оформления решения о списании материальных запасов	По мере осуществления хозяйственной операции
0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Списание ГСМ по легковым и специальным машинам	Составляется ежедневно
Не типовая форма	Свод отчетов о расходе ГСМ за месяц	Свод данных о расходе ГСМ за месяц	Составляется ежемесячно

Не типовая форма	Накладная на выдачу продуктов питания	Учет выдачи продуктов питания со склада	Составляется ежедневно

6. Отдельные особенности учета материальных ценностей в Учреждении:

Медикаменты и перевязочные материалы, изделия медицинского назначения

Учитываются в соответствии с Положением по учету лекарственных средств и изделий медицинского назначения согласно приложением № 11 к учетной политике

Учет ветоши:

При списании мягкого инвентаря в распоряжении учреждения остается ветошь, которая приходуется на склад учреждения и используется для уборки помещений. В данных бухгалтерского учета оприходование ветоши отражается бухгалтерскими записями по стоимости 1 рубль за 1 кг. ветоши.

Горюче – смазочные материалы

ГСМ списываются по фактическому расходу в соответствии с нормами расхода, утвержденными приказом главного врача Учреждения, и пробегом автотранспорта. За отчетный месяц составляется отчет о расходовании ГСМ (приложение 2 к Учетной политике).

2.4 Особенности учета затрат на выполнение работ, услуг

1. Учет затрат на выполнение работ, услуг осуществляется на балансовом счете 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг». Используются следующие аналитические счета учета: 109 61 000 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

109 71 000 - Накладные расходы;

109 81 000 – Общехозяйственные расходы.

Группировку расходов осуществлять согласно приложению № 12 к Учетной политике.

2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
– все материальные расходы, иные расходы кроме общехозяйственных, участвующие в процессе
изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, 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).

3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

2.5 Особенности учеат кассовых операций

1. Учет кассовых операций в Учреждении осуществлять в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», утвержденного Центральным Банком РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У

2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения утверждается ежегодно приказом главного врача.

3. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, другие документы).

4. Ведение кассовых операций в территориально – обособленных подразделениях учреждения осуществляется в соответствии с порядком приема денежных средств от населения за оказанные платные услуги в территориально-обособленных подразделения учреждения согласно приложению 13 к Учетной политике.

5. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ).

6. Выручка, поступающая в территориально – обособленные подразделения учреждения сдается ежедневно (либо в первый рабочий день) в кассу Учреждения с приложением Z-отчета.

7. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 22 рабочих дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. Для расходования средств на хозяйственные нужды - по истечении 5 кал. дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Аванс для осуществления хозяйственных расходов перечисляется на корпоративную дебетовую карту, открытую для осуществления наличных расчетов учреждения.

8. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

9. Особенности направления в служебные командировки сотрудников учреждения, а также порядок учета и отражения командировочных расходов отражены в Положении о служебных командировках согласно приложению 14 к Учетной политике.

10. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

11. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

16. Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля согласно приложению 15 к Учетной политике.

2.6 Особенности учета расчетов с подотчетными лицами

1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому

запрещается.

3. Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

административно-хозяйственные нужды;

расходы, связанные со служебными командировками.

4. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или авансового заявления, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы, перечисления на корпоративные дебетовые карты, перечисления на зарплатные карты (для командировочных и хозяйственных расходов) подотчетного лица.

5. Перечень лиц, имеющих право получать средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, а также порядок обеспечения подотчетными средствами утверждается приказом руководителя.

2.7 Особенности обеспечения сотовой связью

1. Расходы на сотовую связь относятся на расходы учреждения на основании первичных документов. Учитывая производственную необходимость, а также специфику работы обеспечить следующие рабочие места сотовой связью: центр платных услуг (пр. Октября д. 52), врач общей практики (ул. Магистральная)

2.8 Особенности учета расходов по видам медицинской деятельности

№ п/п	Наименование отделения	Вид медицинской помощи		
		стационар	поликлиника	Дневной стационар
1	Операционный блок	+		
2	Отделене реанимации и интенсивной терапии взрослого населения	+		
3	Женская консультация		+	
4	Отделение эндоскопии	+	+	+
5	Взрослые поликлиники № 1,2,3		+	+
6	Цеховая службы т.о. поликлиник		+	
7	Зубопротезное отделение		+	
8	КДЛ	+	+	+
9	Физиотерапевтическое отделение	+	+	
10	Пищеблок	+		
11	Немедицинские службы, отделения	+	+	+
12	Психотерапевтический кабинет		+	
13	Терапевтическое отделение	+		
14	Отделение медицинской статистики и организационно-методической работы	+	+	+
15	Приемный покой	+		
16	ЭКГ	+	+	+
17	УЗИ	+	+	+
18	Педиатрическое отделение	+		+
19	Рентгенологической отделение	+	+	+
20	Отделение ЦСО	+	+	+
21	Офтальмологическое отделение	+		+
22	Операционный блок	+		
23	Офтальмологический травмопункт		+	
24	Детские поликлиники		+	+

25	ОКДО № 1		+	
26	ОКДО № 2		+	
27	Аптека	+	+	+
28	Участковая служба поликлиник		+	
29	Кабинет врачебной косметологии		+	
30	Стоматологические кабинеты		+	
31	Центр здоровья		+	
32	Гараж	+	+	+
33	Здравпункты		+	
34	Дневной стационар		+	+
35	Пульмонологическое отделение с палатой интенсивной терапии	+		+

Раздел 3. Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

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

2. Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом руководителя организации.

3. Объектами налогового учета являются:

а) операции по реализации услуг,

б) имущество, доход,

в) стоимость реализованных товаров,

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4. К деятельности приносящей доход отнести:

- оказание платныхмедицинских услуг сторонним организациям и населению согласно Уставу;

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

5. Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

6. Данные для налогового учета формируются на основании первичных документов (бухгалтерской справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

7. В Учреждении применяется принцип наибольшего сближения данных бухгалтерского и налогового учета. Рабочий план счетов посредством детализации к счетам учета адаптирован для налогового учета доходов и расходов организации.

8. В соответствии с действующим законодательством, ГБКУЗ ЯО «ЦГБ» является плательщиком следующих налогов:

- налог на добавленную стоимость
- налог на прибыль
- транспортный налог
- налог на имущество
- земельный налог

7. Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера учреждения.

2. Налог на добавленную стоимость

1. Операции, не подлежащие налогообложению в соответствии со статьей 149 НК РФ:

- реализация медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями:
*в рамках ОМС,
* медицинские услуги предоставляемые за плату,
*оказание женщинам в период беременности медицинской помощи,
* средства поступающие от оказания медицинской помощи в военкоматах,
* субсидии на иные цели и средства, выделяемые на содержание Учреждения
- доходы от возмещения арендаторами коммунальных услуг и налогов,
- доходы от реализации лома металла и сдачи сереброотходов.

2. Раздельный учет облагаемых и необлагаемых операций ведется в детализации к счету учета доходов 0.401.10.000 по видам средств.

3. Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

3. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

4. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

5. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ в регистрах бухгалтерского учета.

6. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

7. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- заместителя главного бухгалтера,
- главного бухгалтера.

3. Налог на прибыль

1. С 01.01.2019 года в соответствии со ст. 284.1 НК РФ Учреждение применяет 0 ставку по налогу на прибыль.

2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

4. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) Размер доходов определяется по первичным учетным документам и регистрам налогового учета

2) Предоставление платных медицинских услуг оформляется договором.

3) В состав налоговых доходов от реализации включаются:

- медицинские услуги в рамках договоров ДМС;
- платные медицинские услуги населению;

- предрейсовые и (или) послерейсовые осмотры;
- медицинские осмотры;

4) В состав внереализационных доходов включаются:

- аренда имущества (п. 4 ст. 250 НК РФ);
- возмещение коммунальных услуг за арендованные помещения,
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решении суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, и иных санкций за нарушение договорных отношений, а также сумм возмещения убытков и потерь,
- в виде безвозмездно полученного имущества, за исключением указанных в с. 251 НК РФ,
- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном периоде,
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств,
- в виде использованного не по целевому назначению имущества (денежных средств, работ, услуг) которые получены в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений,
- в виде сумм кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности,
- в виде стоимости излишков материальных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

5. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с реализацией:

- медицинские материальные расходы (сырье и материалы, используемые для оказания медицинских услуг: медикаменты, дезсредства, изделия медицинского назначения – рентген.пленка, закрепитель, проявитель, зуботехнические материалы, кислород, азот, медицинское одноразовое белье и т.п.), канцтовары, продукты питания, мягкий инвентарь, медицинские инструментарий.
- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Приложения к учетной политике

1	Положение о бухгалтерской службе
2	Рабочий план счетов
3	Перечень неунифицированных форм первичных документов
4	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов
5	График докумеентооборота
6	Номенклатура бухгалтерских дел
7	Положение о порядке приема-передачи дел при смене главного бухгалтера
8	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
9	Отражение бюджетных и денежных обязательств
10	Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты
11	Положение по учету лекарственных средств и изделий медицинского назначения
12	Группировка затрат
13	Порядок приема денежных средств от населения
14	Положение о служебных командировках
15	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля