

**Основные положения учетной политики
муниципального бюджетного учреждения здравоохранения
«Стоматологической поликлиники № 2» г. Таганрога
для публичного раскрытия на официальном сайте
в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

2. Организация и ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологической поликлиники №2» (далее — МБУЗ «СП №2»), регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее — Закон № 402-ФЗ) с учетом положений следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

3. Учетная политика поликлиники утверждена приказом от 29.12.2018г. № 70-УП «Об учетной политике на 2019 год» с последующими изменениями и дополнениями, а также иными документами включая приказы:

- о проведении инвентаризаций объектов учета;
- о персональном составе комиссий по поступлению и выбытию активов;
- об ответственных лицах за получение, выдачу, хранение и учет медикаментов;

- об ответственных лицах за получение, выдачу, хранение и учет бланков строгой отчетности;
- об ответственных лицах за ведение табеля учета рабочего времени;
- и другие приказы по хозяйственной деятельности.

В поликлинике созданы тарификационная комиссия, закупочная комиссия, приемочные комиссии, контрактная служба. Составы комиссий и их персональный состав определяются отдельными приказами по учреждению.

В поликлинике отдельным приказом по учреждению утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Также отдельными приказами по учреждению определяется порядок приемки товаров, работ, услуг.

4. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляет бухгалтерия, организованная в Учреждении и возглавляемая главным бухгалтером. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) отдельными приказами;
- в) распоряжениями главного врача.

Главный бухгалтер имеет заместителя главного бухгалтера по налоговому учету. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием и по функциональным признакам состоит из следующих групп учета:

- финансовая группа (учет денежных обязательств, расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетных сумм, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет, учет расчетов с дебиторами по доходам, учет принятых обязательств);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, юристом, начальником хозяйственной службы, контрактной службой, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут должностные лица, предоставившие её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимаются контрактная служба и планово-экономический отдел, не входящие в состав бухгалтерии.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программ:

- 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С: Предприятие 8.2 (сетевая версия) Зарплата и Кадры бюджетного учреждения

- 1С: Предприятие Управление торговлей редакция 11. (работа с кассой-онлайн).

6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СЭД) с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СБИС++»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СБИС++»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- документооборот со Страховыми медицинскими компаниями;
- документооборот с поставщиками, если предусмотрено.

7. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказ Минфина России от 30.03.2015 N52н. Состоявшиеся факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов.

8. В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов, а также регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Их перечень, формы, назначение и порядок заполнения приведены в **Приложении № 1** к настоящей учетной политике.

9. В учреждении действуют:

- Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами;
- Положение о служебных командировках;
- Положение о выдаче бланков строгой отчетности;
- Положение об инвентаризации;
- Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета;
- Положением о внутреннем финансовом контроле;
- График документооборота;
- Положение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Перечень первичных учетных документов, подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств.

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н и 174н.

Движение первичных документов, регистров и иных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота.

- График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной Учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.
- В рамках Графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

10. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета.

11. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации, утвержденным в приложении 10 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Для расчетов по заработной плате в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в котором заполняются - фактические затраты рабочего времени. Табель (ф. 0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе источников финансирования в алфавитном порядке. Нумерация табеля ведется по порядковому номеру в течении текущего года, не зависимо от источника финансирования. В документах по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда в графе – «Учетный номер» указывается табельный номер сотрудника.

13. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Состав инвентарного объекта при признании и выбытии объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, кроме основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Учет операций по поступлению, по выбытию и перемещению объектов основных средств и иным операциям поступления объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

Решение о выбытии недвижимого, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности, которое утверждено собственником имущества и (или) учредителем.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и подразделениям.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с

его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование;

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

14. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

15. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

Учет операций по поступлению, расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в [Журнале](#) операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов. В [Журнале](#) операций N 7 отражаются операции выбытия материальных запасов, используемых на нужды учреждения, пришедших в негодность, выбывших вследствие недостачи, а также безвозмездной передачи.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с [ОКОФ](#).

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

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в сопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.), при необходимости с пересчетом указанных единиц измерения в необходимые для учета единицы: (т.е. если в упаковке – в штуках и т.д.). Наименование товаров при принятии к учету соответствует системе наименований материальных запасов, их номенклатуре и единицам учета принятой в учреждении по их назначению, физико-химическим характеристикам и прочим существенным для целей применения параметрам. Это обусловлено организацией надлежащего учета и контроля, в связи с тем, что одни и те же материалы, поступающие от разных поставщиков, различаются номенклатурой и частично наименованием.

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

Сч. 105.31 - медикаменты и перевязочные средства – суммовой учет (за исключением сильнодействующих и наркотических препаратов, спирта этилового, лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, которые учитываются по количеству и наименованиям);

Сч.105.34 - строительные материалы, - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Сч. 105.35 - мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию; прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Сч.105.36 – канцелярские и хозяйственные товары; моющие средства; инвентарь производственный и хозяйственный количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Выбытие (отпуск) всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

16. Медикаменты и перевязочные средства, учитываются на счете 105.31. "Медикаменты и перевязочные средства" с указанием соответствующего кода вида деятельности в восемнадцатом разряде кода счета: приобретенные за счет средств ОМС-7, по предпринимательской деятельности-2.

Хранение и учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения ведется в медицинском складе, которых входит в структуру учреждения и в бухгалтерии.

Лекарственные средства и изделия медицинского назначения поступают на медицинский склад от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительными документами принимаются к учету по фактической стоимости.

Полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность лекарственных средств и изделий медицинского назначения несет лицо назначенной приказом руководителя (Далее - ответственный за медицинский склад). С которым заключен договор о полной материальной ответственности.

17. В соответствии с требованиями ТК РФ учреждения здравоохранения обязаны приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

В целях организации документооборота, обеспечивающего количественный учет и сохранность мягкого инвентаря, приказом руководителя учреждения здравоохранения утверждаются лица, на которых возлагается ответственность за сохранность и движение мягкого инвентаря, за правильное и своевременное оформление операций по приобретению, оприходованию на склад, выдачу, возврат, обмен и выбытие мягкого инвентаря

Учет ведется по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 35 000 "Мягкий инвентарь" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

18. В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) и в рамках оказания услуг в системе ОМС (7) учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.6X;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства) – подлежат учету на счете 109.71;

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата пособий (социальных, по временной нетрудоспособности, по уходу за детьми и пр.);
- выплата материальной помощи;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы;

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

19. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Лимит остатка кассы учреждения утверждается отдельным приказом руководителя учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом и сшивается за текущий год в хронологическом порядке.

Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги от физических лиц осуществляют медицинские регистраторы, выполняющие функции кассира, с применением контрольно-кассовой техники. Контрольно-кассовая техника устанавливается в регистратуре учреждения.

20. Доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в системе ОМС и доходы от предпринимательской деятельности (в т.ч. и льготное зубопротезирование) относятся на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Аналитический учет доходов, за оказанные услуги, ведется в Журнале-ордере по учету доходов № 5, который формируется по видам деятельности.

21. Денежные средства выдаются из кассы Учреждения материально ответственному лицу под отчет при наличии письменного заявления подотчетного лица и служебной записки в произвольной форме, в которой указаны: назначение аванса; расчет (обоснование) размера аванса; срок, на который выдается аванс; собственноручная подпись руководителя; дата.

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 10 тыс. руб. (Десять тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

22. Событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в отчетности в соответствии с положениями приказа №275н. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в отчетности о нем, является существенной информацией.

23. Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется на последний день отчетного года.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

24. МБУЗ «СП №2» формирует и представляет месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении плана финансово — хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

25. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

26. Основные положения учетной политики применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами по поликлинике.