**Оглавление**

Общие положения

1. Организационный раздел
2. Методический раздел
   1. Общий раздел
   2. Особенности учета основных средств
   3. Особенности учета материальных запасов
   4. Особенности учета затрат на выполнение работ, услуг
   5. Особенности учета кассовых операций
   6. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами
   7. Особенности обеспечения сотовой связью
   8. Особенности учета расходов по видам медицинской деятельности
3. Учетная политика для целей налогообложения
   1. Общие положения
   2. Налог на добавленную стоимость
   3. Налог на прибыль
4. Приложения к учетной политике

**Общие положения**

* 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;

«Обесценивание 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;

-Инструкция 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 бухгалтерией, возглавляемой 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;

«7»-средства обязательного медицинского страхования.

Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета[[1]](#endnote-1) согласно приложению 2 к Учетной политике.

1.3.Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов утвержден в приложении 3 к Учетной политике.

1.4.Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в бухгалтерию согласно правилам документооборота в соответствии с приложением 4.

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 зарплата и кадры; УРМ «Планирование»; УРМ «Исполнение», 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.

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

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

Номенклатуру бухгалтерских дел утвердить в приложении 5 к Учетной политике.

1.8.Ответственным лицом по учету, хранению и выдаче наличных денежных средств утвердить бухгалтера Орлову А.Н. На период ее отсутствия бухгалтера Лебедеву А.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 выдачи наличных денежных средств через кассу учреждения;

-выдавать материально ответственным лицам подотчетные суммы на хозяйственные расходы в размере до 10 000 рублей на срок не более 22 раб.дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 разделе – код финансового обеспечения (деятельности).

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) и другие регистры аналитического учета.

-ежеквартально-оборотные ведомости по нефинансовым активам;

-один раз в год:

журнал регистрации бюджетных обязательств;

главная книга;

журнал операций по прочим операциям в части санкционирования расходов.

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 6 к Учетной политике.

Состав постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

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

1.12. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей и отчетности по ним: по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдача доверенности на неопределенный срок, но не более 10 календарных дней.

1.13. Размер ущерба, причиненного хищениями, недостачами, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п.220 Инструкции №157н). Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст.246 ТК РФ).

**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 (информационное письмо департамента финансов области от 14.01.2010 №05-2-16/78, от 30.06.2011 №33-1820/11) из семи разделов:

-1 раздел- код вида деятельности (вид финансового обеспечения),

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

-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 № ИХ33-5214/18).

При приобретении, безвозмездной передаче 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 организации 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.

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 счете 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;

-колесные диски;

-аккумуляторы;

-наборы автоинструмента;

-аптечки;

-огнетушители.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» вести в разрезе материально-ответственного лица.

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 пеней и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на лицевых 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.

Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно приложению 7 к Учетной политике.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а так же 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 8 к Учетной политике.

Начисление налогов на прибыль, на имущество организаций, транспортного и земельного налога отражать датой сдачи налоговой декларации на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.2.**Особенности учета основных средств.**

1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами учреждения, со сроком использования более 12 месяцев, принадлежащих учреждению или (и) находящихся в его пользовании, неоднократно или постоянно используемые в деятельности. 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 один объект-один рубль.

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, включающих в себя:

-1-ый разряд – код вида финансового обеспечения: 2-приносящая доход деятельность, 4-субсидия на выполнение государственного задания,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 липам 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.

1. При наличии сведений в техническом паспорте о содержании в основном средстве драгоценных металлов, данные об этом заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств.
2. 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.
3. 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.
4. 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».
5. 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: пункт 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

1. В учреждении учет материальных запасов вести на следующих аналитических счетах:

|  |  |
| --- | --- |
| Счет аналитического учета | Детализация материальных запасов |
| 0 105 31 000 «медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения» | Медикаменты, компоненты, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.п. |
| 0 105 32 000 «Продукты питания-иное движимое имущество учреждения» | Продукты питания. |
| 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения» | Все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, пелеты, бензин, тосол, масло и т.п. |
| 0 105 34 00 «Строительные материалы-иное движимое имущество учреждения» | Все виды строительных материалов:  -силикатные материалы (цемент, песок, кирпич, гравий, камень, черепица);  -лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п)  -строительный материал (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 и т.п)  -химико-москательные (краска, олифа и т.п)  -готовые к установке строительные конструкции и детали ( металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (радиаторы и т.п) |
| 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 и т.п)  -одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п)  -обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п)  -прочий мягкий инвентарь. |
| 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» | -реактивы и химикаты, стекло и посуда для КДЛ;  -хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и др);  -посуда;  -запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;  -иные материальные запасы. |

4.Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам

утвержденным приказом руководителя и являющимся приложение к коллективному договору.

Отпуск спец.одежды производится согласно приказа руководителя.

5.В учреждении применяются следующие регистры учета материальных запасов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ формы** | **Наименование формы** | **Название регистра** | **Периодичность печати** |
| 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Применяется для аналитического учета материальных ценностей | Ведется в электронном виде с использованием ПО «1С-Предприятие» |
| 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность | Ведется МОЛ, записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции. |
| 0504044 | Книга регистрации боя посуды | Предназначена для обобщения МОЛ сведений о разбитой посуде. | Ведется МОЛ, 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** | | | |
| 0504204 | Требование-накладная | Отражается перемещение материальных запасов между МОЛ | записи вносятся в момент совершения 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 использовании для хозяйственных целей (хозяйственные, канцелярские материалы, запасные части и т.д) | записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции. |
| 0504230 | Акт о списании материальных запасов | Применяется для оформления решения о списании материальных запасов | записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции. |
| 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля | Списание ГСМ по легковым и специальным машинам | Составляется ежедневно |
| 0345004 | Путевой лист грузового автомобиля | Списание ГСМ по передвижному ФАП | Составляется ежедневно |

1. Отдельные особенности учета материальных запасов в Учреждении.

**Продукты питания**

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.06.2013 г. №395н «Об утверждении норм лечебного питания». Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством.

**Учет ветоши.**

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

**Медикаменты и перевязочные материалы, изделия медицинского назначения.**

Учет лекарственных средств регламентируется в части бухгалтерского учета - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, а в части отраслевой особенности учета- Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», а также приказами и разъяснениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации; Приказ Министерства Здравоохранения СССР №747 от 02.06.1987 года Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилавкических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР».

Отпуск лекарственных средств аптекой установлен приказом Минздрава России от 14.12.2005 № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств». Лекарственные препараты в соответствии с п.117 Инструкции 157н входят в состав учетной группы «Медикаменты и перевязочные средства « и подлежат учету на счете 0 105 31 000.

Пунктом 117 Инструкции № 157н определено, что в состав учетной группы «Медикаменты и перевязочные средства» на одноименном счете 105 учитываются медикаменты, компоненты, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.д.

Более широкое определение лекарственных средств, лекарственных препаратов и фармацевтических субстанций приведено в ст.4 Закона об обращении лекарственных средств.

Таким образом, на счете 105 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются все лекарственные средства, которые включены в Государственный реестр лекарственных средств.

Лечебное учреждение, которое имеет в своем составе лабораторию, которая использует в работе для проведения анализов различные реактивы, питательные среды и т.д., химические реактивы, которые используются в лабораторных исследованиях и не имеют регистрационного удостоверения лекарственного средства, относятся к группе прочих расходных материалов и учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы».

Перевязочные средства (бинты, вата, марля, пластыри, салфетки и т.д.) учитываются на счете «Медикаменты и перевязочные средства».

Оприходование медикаментов и перевязочных средств отражается в регистрах учета на основании первичных учетных документов – товарных накладных по фактической стоимости. Приобретение медикаментов по фактической стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 (010531340-010536340) и кредиту счета 030234730. Отражение в учете операций по перемещению медикаментов и перевязочных средств внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной. Накладные выписываются в трех экземплярах шариковой ручкой. Первый экземпляр накладной остается в аптеке, второй- сдается в бухгалтерию, третий- возвращается материально-ответственному лицу при отпуске ему лекарственных средств. Каждая накладная подсчитывается заведующей аптекой. Расчет производится- рубли, копейки. В накладной указывается стоимость каждого препарата и общая по всей накладной.

Учет медикаментов и перевязочных средств каждым материально-ответственным лицом ведется в Журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. Данные в журнал вносятся ежедневно на основании назначений лечащего врача.

Учет наркотических и психотропных веществ ведется в Журнале операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

В конце каждого месяца заведующая аптекой составляет Отчет о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении. Заведующая аптекой несет ответственность за правильное применение цен, подсчет стоимости лекарственных средств в накладных и инвентаризационных описях.

Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств производится не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

Выявленные при проведении инвентаризации недостачи лекарственных средств в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании приказа главного врача.

Естественная убыль медикаментов может возникнуть в результате: распыления порошковых препаратов; раскрошки; утечки и т.д.

Нормы естественной убыли к готовым лекарствам заводского изготовления не применяются.

Результаты инвентаризации главный врач должен рассмотреть лично в течении 10 дней после ее окончания.

В ходе инвентаризации комиссией могут быть выявлены лекарственные средства с истекшим сроком годности, которые подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

Списание медикаментов производится материально-ответственными лицами ежемесячно в ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или Акта о списании материалов, на основании Журнала учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения. Списание производится в целых единицах ( упаковки, флаконы, штуки и т.д)

Перечень материально-ответственных лиц по медикаментам и перевязочным средствам. Приложение 9 к Учетной политике.

**Горюче-смазочные материалы.**

ГСМ списываются по фактическому расходу в соответствии с Положением о нормах расхода топлив и ГСМ на автомобильном транспорте (приложение 10 к Учетной политике), утвержденным приказом главного врача Учреждения и пробегом автотранспорта. Норма расхода топлива определяется на основании контрольного замера расхода топлива комиссией, назначенной приказом главного врача.

* 1. **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.

2.Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполнение работ, оказание 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);

-начисление 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 бухгалтерском учете расчеты по НДС отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы»

**2.5.Особенности учета 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 11.03.2014 г. №3210-У.

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

3.При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц до 01.07.2019 г. использовать квитанции, а с 1 июля применять контрольно-кассовую технику (ККТ).

4.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 календарных дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Аванс для осуществления хозяйственных расходов выдается из кассы учреждения на основании письменного заявления работника.

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

6.Служебные командировки: оплату проживания производить по фактическим расходам на основании подтверждающих документов; оплату проезда производить туда и обратно на основании проездных документов; проживание в гостинице сотрудникам (кроме главного врача) только с письменного разрешения главного врача; предоставление отчетности по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

7.Осуществлять внутрихозяйственный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля согласно приложению 11 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 из кассы учреждения на основании письменного заявления работника; на командировочные расходы- письменное заявление работника+ приказ.

5.Перечень лиц, имеющих право получать средства под отчет на хозяйственные нужды, утвержден приказом руководителя.

2.7 Особенности учета расходов по видам медицинской деятельности.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отделения | Вид медицинской помощи | | | |
| стационар | поликлиника | Дневной  Стационар | ОСМП |
| 1 | Операционный блок | + |  |  |  |
| 2 | Женская консультация |  | + |  |  |
| 3 | КДЛ | + | + | + | + |
| 4 | пищеблок | + |  |  |  |
| 5 | Терапевтическое отделение | + |  |  |  |
| 6 | Приемный покой |  |  |  | + |
| 7 | ЭКГ | + | + | + |  |
| 8 | УЗИ | + | + | + |  |
| 9 | Педиатрическое отделение | + |  |  |  |
| 10 | Отделение ЦСО | + | + | + | + |
| 11 | Детская поликлиника |  | + |  |  |
| 12 | аптека | + | + | + | + |
| 13 | Стоматологические кабинеты |  | + |  |  |
| 14 | гараж | + | + | + | + |
| 15 | Дневной стационар |  |  | + |  |
| 16 | Массажный кабинет | + | + | + |  |
| 17 | Кабинет врача-невролога | + | + | + |  |
| 18 | Кабинет врача-инфекциониста |  | + |  |  |
| 19 | Хирургическое отделение | + |  |  |  |
| 20 | Бак лаборатория |  | + |  |  |
| 21 | Кабинет ПТК |  | + |  |  |
| 22 | Кабинет врача-офтальмолога | + | + | + |  |
| 23 | Кабинет врача-хирурга | + | + | + |  |
| 24 | Процедурный кабинет |  | + |  |  |
| 25 | Кабинеты врачей-терапевтов | + | + | + |  |
| 26 | Кабинет врача-онколога |  | + |  |  |
| 27 | Кабинет врача-эндоскописта | + | + | + |  |

**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 платных медицинских услуг сторонним организациям и населению согласно Уставу;

-сдача площадей в аренду;

-ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

5. Данные для налогового учета формируются на основании первичных документов, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

6. 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.

7. В соответствии с действующим законодательством, ГУЗ ЯО «ЦРБ им.Д.Л.Соколова» является плательщиком следующих налогов:

-налог на добавленную стоимость

-налог на прибыль

-транспортный налог

-налог на имущество

-земельный налог

-водный налог

-налог на недра

8. 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 от военкоматов,

\*субсидии на иные цели и средства, выделяемые на содержание Учреждения,

\*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 устанавливается ст.167 НК РФ.

4.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, оказания услуг, облагаемых НДС.

5.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 учету в долях.

6.Ответственным лицом за подписание счетов-фактур назначить 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 ст.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 признать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операции реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со ст.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 решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных отношений, а так же сумм возмещения убытков и потерь.

- в виде безвозмездно полученного имущества, за исключением указанных в ст.251 НК РФ.

- в виде доходов 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, дез.средства, изделия медицинского назначения- рентген.пленка, закрепитель, проявитель, зуботехнические материалы, кислород, медицинское одноразовое белье и т.п), канц.товары, продукты питания, мягкий инвентарь, медицинский инструментарий.

- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, а так же сумм 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 должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.
4. Правила документооборота.
5. Номенклатура бухгалтерских дел.
6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
7. Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты.
8. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
9. Перечень материально-ответственных лиц по медикаментам.
10. Положение о нормах расхода топлив и ГСМ на автомобильном транспорте.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. [↑](#endnote-ref-1)