

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Специализированного дома ребенка»

1. Общие положения.

1.1. Нормативная база.

1.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ);
- Положениями Гражданского кодекса РФ (Далее ГК РФ);
- Положениями Налогового кодекса Российской Федерации;
- Положениями Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказом Минздрава СССР от 05.05. 1983г. № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР;
- Приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в ЛПУ РФ»;
- Приказом Минздрава СССР № 747 от 2 июня 1987 г. «Об утверждении инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2.Организационный раздел.

1.2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в БУЗОО «СДР» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных

операций является руководителем учреждения (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

1.2.2. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, которая является структурным подразделением БУЗОО «СДР», возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

2.1. Рабочий план счетов.

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 164н.

2.1.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4 (пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств.

2.2.1. Порядок проведения инвентаризации, перечень объектов, подлежащих инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в приложении № 6 к настоящему положению.

2.3. Технология обработки учетной информации.

2.3.1. Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием программного продукта АС Бюджет «Смета» версия 3.1. По начислению заработной платы применяется программный комплекс Парус версия 7.5. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, Инструкции по бюджетному учету и типовым проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители – выходные формы документов.

2.4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

2.4.1. Для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении применяются:

- формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;

- формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», образцы документов

приведены в приложении 2 (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7.

2.4.3. График документооборота приведен в приложении 8.

2.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Первичные учетные документы по приказу № 52н составляются по мере наступления фактов хозяйственной жизни;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- карточки учета средств и расчетов по счетам 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 30403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 30406000 «Расчеты с прочими кредиторами» - ежегодно;

- оборотные ведомости по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств» - ежеквартально;

- карточка справка ф.0504417 - заполняется на основании расчетно-платежной ведомости, распечатывается в последний день года;

- расчетная ведомость – ежемесячно;

- табель учета рабочего времени - составляется и распечатывается 2 раза в месяц (первая половина месяца с 1 по 15 число, вторая половина с 1 по 30 (31) число месяца) лицами, назначенными приказом по учреждению в соответствии с графиком работы в разрезе структурных подразделений. Записи в таблице производятся машинописным способом методом сплошной регистрации. Фактически отработанное количество рабочего времени за каждый день отражается в двух строках: в верхней строке указывается общая продолжительность отработанного времени в часах каждый день, в нижней строке указывается фактически отработанное в соответствующий день время в часах в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов). При заполнении табеля применять условные обозначения, представленные на титульном листе формы (приказ Минфина 52н). Дополнительно при заполнении табеля применять следующие условные обозначения: ВИЧ - фактически отработанные часы с ВИЧ инфицированными воспитанниками, Т - временная нетрудоспособность без назначения пособий в случаях, предусмотренных законодательством;

- график работ (сменности) составляют при сменном режиме работы, он является локальным нормативным правовым актом, определяющим время

начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни (приложение 2) - ежемесячно;

- оборотные ведомости по материальным запасам – ежемесячно;
- оборотные ведомости по основным средствам – ежеквартально;
- журналы операций, главная книга – ежемесячно;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

2.6. Порядок организации хранения документов бухгалтерского учета.

2.6.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная отчетность, налоговая отчетность подлежат хранению в БУЗОО «СДР» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет (приказ Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Основание: часть 1 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

2.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

2.7.1. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 9. План (график) проведения внутреннего финансового контроля ежегодно утверждается главным врачом отдельным приказом по учреждению.

Основание; пункт 6 Инструкции № 157н.

2.8. Бюджетная и бухгалтерская отчетность.

2.8.1. Бюджетная и бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ГРБС. В соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н (далее – Инструкция 191н) и Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (Далее- Инструкция 33н).

2.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

2.9.1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 10.

3. Методологический раздел.

3.1. Учет основных средств и амортизации

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного использования или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказания услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Отнесение материальных объектов имущества при поступлении (приобретении, получении) к определенной группе осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом главного врача. Комиссия в своей работе руководствуется положением о постоянно действующей комиссии (приложение № 11 к настоящему положению).

3.1.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств признается инвентарный объект.

3.1.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков. Структура инвентарного номера: в первых четырех знаках указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета, знаки с пятого по восьмой порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

3.1.23. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется с разрешения главного распорядителя - собственника имущества согласно п.51,52 Инструкции 157н. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств осуществляется с Министерством имущественных отношений Омской области.

Решение о списании особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, иного движимого имущества, приобретенного за счет всех источников финансирования принимается учреждением самостоятельно, без согласования с учредителем.

3.1.28. Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта на основании справки ф.0504833 и ведомости начисления амортизации. Форма ведомости, порядок формирования и применения приведена в приложении № 2 к настоящему положению. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.Учет произведенных активов.

3.2.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельными участками. Учет ведется по кадастровой стоимости. Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется в соответствии с п. 3.1.3 настоящего положения, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета. Аналитический учет объектов нефинансовых активов ведется в Инвентарной

карточке учета основных средств и Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Оборотную ведомость по нефинансовым активам распечатывать ежегодно. Амортизация по объектам произведенных активов не начисляется. (пункты 71, 80-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н).

3. Учет материальных запасов.

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов осуществляется на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета.

3.3.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Учет денежных средств.

3.4.1. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения осуществляется на счете 0201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства».

Одновременно движение денежных средств на лицевых счетах учреждения отражается на следующих забалансовых счетах:

-счет 17 «поступление денежных средств» в разрезе кодов финансового обеспечения;

-счет 18 «выбытие денежных средств» в разрезе кодов финансового обеспечения.

Основание: пункты 152, 365, 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет расчетов по доходам.

3.5.1. Для учета расчетов по суммам доходов применять счет Х 205 00 000 «Расчеты по доходам» в корреспонденции со счетом Х 401 100 000 «Доходы текущего финансового года».

6. Учет расчетов по авансам выданным.

3.6.1. Учет расчетов по выданным авансам ведется на счете Х 206 00 00 «Расчеты по выданным авансам». Основанием для отражения операций по счету служат договора, контракты, счета на оплату поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

3.6.2. Сумма авансовых платежей в оплату стоимости оказанных услуг по проезду (пополнение транспортных карт) перечисляется на счет поставщика в соответствии с договором на оказание услуг и на основании счета на оплату, отражается в бюджетном учете следующей проводкой Дт Х 206 22 560 Кт Х 201 11 222.

3.6.3. Проездные электронные билеты (транспортные карты) выдаются по требованию-накладной (ф.0504204). Список сотрудников, имеющих право пользования проездными электронными билетами утверждается приказом руководителя. Список сотрудников открыт и может изменяться в случаях необходимости.

3.6.4. Учет денежных средств, перечисленных учреждением в качестве обеспечения выполнения контракта или заявки на участие в конкурсе (аукционе) осуществлять с использованием счета 3 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" (пункт 202 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

3.6.5. Списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности по расходам (авансам выданным), признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной ко взысканию, отражается следующей бухгалтерской записью: Дт Х 401 20 273 "Чрезвычайные расходы от операций с активами" Кт Х 206 00 660 "Расчеты по авансам выданным" с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежных дебиторов».

3.6.6. Списание кредиторской задолженности по расходам, не востребованной кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета Х 302 00 730 "Расчеты по доходам" и кредиту счета Х 401 20 273 "Чрезвычайные расходы от операций с активами" и с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.7.1. Выдача денежных средств под отчет сотрудникам на хозяйственные нужды не производится.

3.7.2. Порядок направления работников в служебные командировки и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством РФ утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом БУЗОО «СДР» и является самостоятельным актом учреждения (приложение № 12).

8. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

3.8.1. Расчеты по ущербу и иным доходам осуществляются согласно порядку ведения бухгалтерского учета (приказы Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, в ред. приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

9. Учет расчетов по принятым обязательствам и по платежам в бюджеты.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Для учета рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421).

3.9.3. Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения.

3.9.20. В процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплаты независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета Х 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» Основание: п.79 Инструкции 162н.

10. Формирование себестоимости.

3.10.1. Формирование себестоимости услуг осуществляется на балансовом счете Х 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в учреждении организуется согласно пп.134-140 Приказа № 157н.

11. Учет расчетов по платежам из бюджета и финансовыми органами.

3.11.1.Операции по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, осуществляемые учреждением, учитываются на отдельном лицевом счете, открытом учреждению, получателю бюджетных средств (ч. 9 ст. 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

12. Финансовый результат.

3.12.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

13.Формирование резервов предстоящих расходов.

3.13.3 Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к учетной политике (см. Приложение № 17).

14. Санкционирование расходов.

3.14.1.Бухгалтерский учет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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" в редакции приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н, а также Инструкции № 162н.

Порядок санкционирования расходов приведен в приложении № 15 к настоящему положению.

15. Учет на забалансовых счетах.


3.15.1.Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Перечень забалансовых счетов, применяемых учреждением, виды материальных ценностей и обязательств приведены в приложении 4.

3.15.2.Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4. Изменения учетной политики.

4.1. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, подтвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику БУЗОО «СДР» в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета.

Главный бухгалтер:



О.Н.Глинчук