**Основные положения учетной политики**

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Новокуйбышевская стоматологическая поликлиника»**

Учетная политика государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Новокуйбышевская стоматологическая поликлиника» (далее ГБУЗ СО «НСП») разработана для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения и ведется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

- [Налоговым](garantF1://12012604.0) кодексом Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N402-ФЗ);

- [Федеральным законом](garantF1://12075589.0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](garantF1://10005879.0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [федеральным стандартом](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](garantF1://71486636.0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71489050.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71488992.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](garantF1://71489050.0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71486638.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](garantF1://71486638.0) Минфина России от 31.12.2016 N259н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71488960.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](garantF1://71488960.0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71488960.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным [приказом](garantF1://71488960.0) Минфина России от 30.12.2017 N278н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71488960.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным [приказом](garantF1://71488960.0) Минфина России от 27.02.2018 N 32н;

- [федеральным стандартом](garantF1://71488960.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным [приказом](garantF1://71488960.0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н;

- [Инструкцией](garantF1://12080849.2000) по применению единого [плана счетов](garantF1://12080849.1000) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- [Инструкцией](garantF1://12081735.2000) по применению [плана счетов](garantF1://12081735.1000) бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [приказом](garantF1://12081735.0) Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- [приказом](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н [«О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»](http://www.yamalfin.ru/images/stories/depfin/2018/prav_akty/prikaz_20180331_64.pdf) (далее - Приказ № 64н);

- приказом Минфина России от 31.03.2018 №66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г.№174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 66н);

- приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ №209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Ответственным за организацию ведения бюджетного учета в ГБУЗ СО «НСП» является главный врач.

Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ СО «НСП» осуществлять бухгалтерской службой.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю ГБУЗ СО «НСП» - главному врачу.

ГБУЗ СО «НСП» ведет бюджетный учет на основе 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, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, и с учетом требований, установленных Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н. Для целей бюджетного учета учреждением применяется Рабочий план счетов бюджетногоучета являющийся приложением к учетной политике.

Рабочий план счетов бюджетного учета содержит применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета с применением особенностей формирования номера счета плана счетов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Формировать структуру рабочего плана счетов из 26 разрядов номера счета:

**1-4 разряд** (раздел, подраздел расходов бюджета)

09 02 - амбулаторная помощь, за исключением данных учета по субсидиям на иные цели

10 03 - социальное обеспечение населения (субсидии на иные цели)

**5-14 разряд** – нули

**15-17 разряд** – классификационный признак поступлений и выбытий (коды классификаций доходов и расходов бюджета – КДБ и КРБ);

**18 разряд** – источник финансового обеспечения (ИФО):

код 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

код 3 – средства во временном распоряжении

код 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

код 5 – субсидии на иные цели

код 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

**19-21 разряд** – синтетический счет

**22-23 разряд** – аналитический счет

**24-26 разряд** – аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета, указывается соответствующий код КОСГУ.

Автоматизацию бухгалтерского учета осуществляется в учреждении по разделам:

- учет основных средств,

- учет материальных запасов,

- расчеты по заработной плате,

- расчеты с дебиторами и кредиторами,

- расчеты по доходам,

- кассовые/банковские операции,

- операции по лицевым счетам,

- санкционирование расходов.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются [унифицированные формы первичных учетных документов](garantF1://70851956.1000) и [регистров](garantF1://70851956.3000) бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](garantF1://70851956.0) N 52н.

Обработка первичных (сводных) учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с использованием программных продуктов системы «1С Предприятие».

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в ГБУЗ СО «НСП» в месяце, следующем за отчетным:

в течение первых 5 рабочих дней - отражаются месяцем их выставления;

после 5 рабочих дней - отражаются месяцем их поступления (за исключением последнего месяца года, первичные документы по которому, отражаются месяцем их выставления).

Учетной политикой установлен следующий порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ГБУЗ СО «НСП» в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](garantF1://70003036.0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- [Инструкции](garantF1://12080849.2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- [Федерального стандарта](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](garantF1://71486636.0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [приказа](garantF1://70851956.0) Минфина России от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

Инвентаризация предполагает проверку наличия и состояния имущества на установленную дату и соответствие такой информации данным проводимого в бюджетном учреждении бухучета.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

Задачи, решаемые при помощи инвентаризации:

- фактическая перепись и пересчет имущества бюджетного учреждения;

- сличение полученных данных с информацией по бухгалтерскому учету;

- составление документации по инвентаризации, в том числе выделение объектов, по которым данные фактического и бухгалтерского учета расходятся;

- определение факторов, повлиявших на расхождение информации.

Инвентаризация может быть сплошной (переписываются и подсчитываются абсолютно все активы учреждения) или выборочной (анализируется определенный участок учета).

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. А](#sub_22).

п.А. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (председатель комиссии: главный врач, члены комиссии: сотрудники бухгалтерии, уполномоченный представитель коллектива). Материально ответственные лица, ответственные за объекты имущества лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц, ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Для оформления инвентаризации применять формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, [0504091](garantF1://70851956.4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](garantF1://70851956.4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивать полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица, ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц, ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений в ГБУЗ СО «НСП».

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксировать в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф.0504092](garantF1://70851956.4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф.0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф.0504835](garantF1://70851956.2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф.0504092](garantF1://70851956.4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](garantF1://70851956.2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Цели, задачи и принципы внутреннего контроля.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

– контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, Правительства Самарской области, Министерства здравоохранения Самарской области;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– законность совершения кассовых операций в учреждении;

– организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– эффективное использование собственности, находящейся в оперативном управлении;

– выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

– точность и полнота документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений в учете;

– изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

– изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, в целях их совершенствования.

Санкционирование расходов.

Обязательства принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений (ПФХД) в разрезе статей (подстатей) КОСГУ, контрактов (договоров).

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства:

- принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году;

- расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принимаемые обязательства при проведении закупок конкурентными способами.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств, в сумме, документально подтверждающей его возникновение.