

## **Основные положения учетной политики (выдержки) БУЗОО «НД»**

Учетная политика БУЗОО «НД» утверждена приказом от 30.12.2021 № 40.

Настоящая учетная политика разработана бюджетным учреждением здравоохранения Омской области «Наркологический диспансер» (далее - Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (ред. От 16.11.2011г.) «О некоммерческих организациях»;
- приказа 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);
- приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказа 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);
- приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказа 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);
- федеральных стандартов 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», 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 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

## 1. Общие положения

Ответственным за организацию бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: [часть 1](#) статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер.

Основание: [часть 3](#) статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 4](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Вопросами размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимается планово-экономический отдел.

В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными распоряжениями главного врача:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для ежемесячного снятия остатков ГСМ;
- ревизионная комиссия;
- комиссии при проведении ремонтных работ;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своём официальном сайте.

Основание: [пункт 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## 2. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «1С 8.2.»; «1С:Аптека»;
- учёт расчетов по оплате труда «Парус 7.7.1»;
- система автоматизации формирования и сведения отчетности «Парус сводная отчетность Онлайн»;
- программа подготовки документов персонифицированного учета «spu-orb».

Данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- система электронного документооборота (СЭД) с финансовым органом (Управления Федерального казначейства по Омской области);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Росстат - «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения Омской области;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте [busoo\\_nd@mail.ru](mailto:busoo_nd@mail.ru).

### 3. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным отдельным распоряжением главного врача.

В целях соблюдения финансовой дисциплины право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур, первичных учетных документов предоставлено:

Первая подпись - главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической работе;

Вторая подпись – главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера.

Право утверждения первичных учетных документов в части перемещения, выбытия (списания), выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, подписи листков нетрудоспособности, отчетности в ПФР делегируется главным врачом заместителю главного врача по медицинской части.

Документы для бухгалтерии, поступающие от сотрудников учреждения: заявление на перечисление заработной платы, на удержание задолженности по заработной плате (переплате), членских взносов (ОРАВ, ОПСА), по предоставлению стандартного налогового вычета визируются главным бухгалтером.

Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов, формы регистров бухгалтерского учета в соответствии с приказом № 52н.

Основанием для получения товара, приема оказанных услуг и выполненных работ может являться оформленный универсальный передаточный документ.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные формы и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Их перечень и образцы приведены в приложении № 1 к настоящей учетной политике. Основание: [пункты 25–26](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «Г»](#) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

Основание: [пункт 19](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Список сотрудников, имеющих право использовать в работе ЭЦП утверждается отдельным распоряжением главного врача.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении №6 к настоящей учетной политике, и ежегодными распоряжениями главного врача 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.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В спорных случаях при отнесении объектов к основным средствам либо к материальным запасам решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Имущество стоимостью свыше 100 000 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Учет объектов основных средств в эксплуатации стоимостью до 10 000,00 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости объекта.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения в один инвентарный объект и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

При замене отдельных составных частей объекта основных средств, стоимость комплектующих в результате ремонтных работ списывается в текущие расходы. Заменяемые составные части оформляются на утилизацию.

В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально показателям: площадь, вес, объем, справедливая стоимость частей.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении № 3](#).

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Денежные средства на нужды Учреждения перечисляются на дебетовую карту ответственного лица под отчет при наличии письменного

заявления подотчетного лица с указанием назначения их использования и подписью главного врача.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв отпусков формируется на год в разрезе видов помощи. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в 1-ый рабочий день текущего года.

Для ведения бухгалтерского учета Учреждение применяет рабочий план счетов, представленный в Приложении № 2 к настоящей учетной политике, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ 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» с учетом изменений и Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция 174н).

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, в которых отражаются:

- 1 – 9 разряды – код субсидии:
- 0901109013- субсидия на специализированную медицинскую помощь (за исключением высокотехнологичной медицинской помощи), не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования;

- 0902109014- субсидия на первичную медико-санитарную помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования;
- 0901100902986300 – субсидия на медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического);
- 9015- субсидия на содержание имущества учреждения;
- 0901310000 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 10 – 14 разряды - отражаются нули;
- 15 – 17 разряды – вид расходов;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
  - 2 - приносящая доход деятельность (доходы от оказания платных услуг (работ));
  - 3 - средства во временном распоряжении;
  - 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 - субсидии на иные цели;
- 19 - 23 разряды - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24 - 26 разряды - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, а также вводить их детализацию. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными распоряжениями главного врача утверждены комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- для ежемесячного снятия остатков ГСМ;
- при проведении ремонтных работ;
- по внутреннему финансовому контролю;
- ревизионная комиссия.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;
- рабочий план счетов;

- перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
- порядок принятия обязательств и санкционирование расходов;
- признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации.