

Основные положения учетной политики (выдержки)

на 2022 год

Муниципальное бюджетное учреждение «Детская городская поликлиника №1»

В соответствии с требованиями *пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*, утвержденного *приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н*, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МБУЗ «ДГП №1» (далее-учреждение) утверждена *приказом от 30.12.2021 № 278*.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru., официальном сайте учреждения;
- размещение информации об административно-хозяйственной деятельности в федеральную информационную систему «Сервис административно-хозяйственной деятельности» МЗ РФ.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с *приказом Минфина № 52н*. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в *приложении 12* к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 14*).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в *приложении 10* к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. 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.

8. 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати (группировка таких объектов зависит от срока использования и типа). Гербовая печать – это всегда ОС вне зависимости от периода эксплуатации. Прочие печати и штампы относятся к материалам при сроке использования менее 12 мес. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *приложении 7*.

В составе основных средств учитывается только то имущество, которое считается активом, по следующим критериям:

- объект принадлежит учреждению (в пользовании, если это объект аренды);
- имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- учреждение контролирует имущество, т.е. распоряжается им на праве оперативного управления.

Учреждение контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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.

11. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

13. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

15. Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

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

18. Особенности начисления амортизации:

Имущество	Особенности	Основание
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящееся в эксплуатации	Не начисляется	п. 39 СГС «Основные средства» п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.	Единовременно начисляется 100%-я амортизация при выдаче объекта в эксплуатацию	п. 39 СГС «Основные средства»
Движимое и недвижимое имущество свыше 100 000 руб.	Начисляется ежемесячно по нормам амортизации	подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»

19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

20. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Возможность установления срока полезного использования анализируется ежегодно в ходе инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок исходя из предполагаемого периода использования НМА в деятельности учреждения. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается способ амортизации. При этом за предыдущие периоды амортизация не начисляется.

21. 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 7*.

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

23. Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

24. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце. Общехозяйственные расходы производятся пропорционально доле ОМС и приносящей доход деятельности в общем доходе учреждения.

25. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

26. Учреждение выдает наличные денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, не состоящим в штате, работающим по договорам гражданско-правового характера, на основании отдельного приказа главного врача.

Выдача денежных средств непосредственно получателю, не состоящему в штате и указанному в Расходном кассовом ордере (ф. 0310002), проводится учреждением при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Расчеты по выданным денежным суммам внештатным сотрудникам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

27. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

28. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о

признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

29. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

30. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

31. В учреждении создаются:

1. резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в *приложении 15*;

2. резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3. резерв по сомнительным долгам. Отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

4. резерв по убыточным договорным обязательствам, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

5. резерв на демонтаж основных средств в случае, если по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета экономической службы

учреждения о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

32. Резервы не создаются:

1. по гарантийному ремонту в виду того, что учреждение не реализует товары, работы, услуги, на которые предоставляет гарантию на ремонт или текущее обслуживание;
2. по реструктуризации деятельности в виду того, что учреждение не планирует менять деятельность либо ликвидироваться;
3. на оплату обязательств, по которым нет документов. Если документы поступают в следующем году до сдачи отчетности, расходы отражаются последним днем отчетного периода. Документы, поступившие после того как отчетность сдана, – расходы отражаются через ошибки прошлых лет.

33. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

34. Учреждения составляет бухгалтерскую отчетность:

- ежемесячно – на первое число месяца, следующего за отчетным;
- ежеквартально – на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- за год – на 1 января года, идущего за отчетным.

35. Периодичность для каждой отчетной формы установлена в *Инструкции № 33н*. Учредитель (орган, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя) и (или) финансовый орган вправе установить дополнительную периодичность для отчетности.

36. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

37. После подписания руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в адрес заинтересованных пользователей на бумажных носителях и:

- по телекоммуникационным каналам связи;
- путем передачи на магнитных носителях;
- иными способами, установленными учредителем (органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя), органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом и т.д.

В органы статистики бухгалтерская отчетность учреждения не сдается.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта
3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

4. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности
5. Рабочий план счетов
6. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
7. Санкционирование расходов
8. Порядок и график проведения инвентаризации
9. Номера журналов операций
10. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
11. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы
12. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
13. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
14. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты
15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете
16. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций