



## **ГБУЗ ВО ГБ №4 г. Владимира**

**Учётная политика ГБУЗ ВО «ГБ № 4 г. Владимира»**

---

### **РАЗДЕЛ I. Организационная часть**

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения (ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ).
2. Ведение бухгалтерского учёта возлагается на главного бухгалтера.
3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой поликлиники.
4. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой поликлиники.
5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с помощью программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С.Камин: Расчёт заработной платы для бюджетных учреждений».
6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
  - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии, утверждаемых главным врачом;
  - распоряжениями руководства;
  - положением о бухгалтерии;
  - отдельными приказами.
7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
8. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:
  - финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, учёт доходов, налоговый учет, учёт обязательств);
  - материальная группа (учет нефинансовых активов);

- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
9. Главному бухгалтеру и сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
10. Учреждением ведется отдельный учет по видам (кодам) финансового обеспечения (КФО):
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - средства во временном распоряжении;
  - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - субсидии на иные цели;
  - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
  - средства по обязательному медицинскому страхованию.
11. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам финансового обеспечения и видам помощи, учет ведется обособленно.
12. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
13. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов, образцы которых приведены в Приложении № 1 к настоящей учётной политике с обязательным указанием реквизитов:
- наименование документа;
  - дата составления документа;
  - наименование экономического субъекта, составившего документ;
  - содержание факта хозяйственной жизни;
  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных пунктом е с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
14. Первичные учётные документы составляются на бумажных носителях. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н и другими нормативными документами.
  15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.
  16. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники и бланков строгой отчетности (БСО). Контрольно-кассовая техника устанавливается в операционных кассах. БСО применяются в кассе бухгалтерии.
  17. Медицинский регистратор, принимающий наличные денежные средства от физических и юридических лиц, оформляет:
    - реестр сдачи кассовых документов по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящей учётной политике.
  18. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:
    - медицинским регистратором
    - бухгалтером-кассиром.
  19. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:
    - КМ-4 – «Журнал кассира - операциониста».
  20. Лимит остатка кассы учреждения утверждается отдельным приказом.
  21. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (Приложение № 6) и Положением о выдаче бланков строгой отчетности (Приложение № 7).

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.
  23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.
  24. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
  25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.
  26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.
- 

## **РАЗДЕЛ II. Методическая часть**

### **1. Учет основных средств**

- 1.1 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н.
- 1.2 Нефинансовые активы, которые в соответствии с [Инструкцией](#) N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ [ОК 013-2014 \(СНС 2008\)](#), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ [ОК 013-94](#).
- 1.3 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:
  - 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
  - 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
  - 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
  - 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

- 1.4 Инвентарный номер наносится несмываемой краской, несмываемым маркером или путем приклеивания наклейки с номером. Если нанесение инвентарного номера на объект технически невозможно, номер указывается на упаковке.
- 1.5 В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.
- 1.6 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.
- 1.7 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.
- 1.8 По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.
- 1.9 Как отдельные инвентарные объекты могут учитываться:
- локально-вычислительная сеть;
  - принтеры;
  - сканеры;
  - пожарная сигнализация;
  - охранный сигнализация;
  - система видеонаблюдения.
- 1.10 Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
  - при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).
- 1.11 В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была 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.

## **2. Учет материальных запасов**

- 2.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
- 2.2 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
- 2.3 Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.
- 2.4 Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бланки, бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электротовары, моющие, сантехника, мелкие хозяйственные товары и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения,

оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

- 2.5 Запчасти к медоборудованию, компьютерной и оргтехнике, стройматериалы, имеющие расчётные нормы, ГСМ для электрогенераторов списываются с МОЛ на основании ведомости с приложением акта по форме согласно Приложения № 2.
- 2.6 Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.
- 2.7 Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.
- 2.8 списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).
- 2.9 списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
- 2.10 Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).
- 2.11 Основанием для списания материальных запасов на нужды учреждения (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

### **3. Учет денежных средств и денежных документов**

- 3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
- 3.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С.
- 3.3. В составе денежных документов учитываются:
  - почтовые конверты с марками;
  - талоны на приобретение ГСМ;
- 3.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

#### **4. Учет расчетов с дебиторами**

- 4.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "[2](#)" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
- 4.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 4.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 4.4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.
- 4.5. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.
- 4.6. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании счетов на оплату медицинской помощи.
- 4.7. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.
- 4.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков).

#### **5. Учет расчетов с учредителем**

- 5.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 7 210 06 000, 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением по итогам года составляется и направляется Департаменту здравоохранения администрации Владимирской области Извещение ([ф. 0504805](#)).

## **6. Учет расчетов по обязательствам**

- 6.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.
- 6.2. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.
- 6.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются фактически отработанные часы рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

## **7. Финансовый результат**

- 7.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально отражается последним числом каждого квартала на основании отчёта об использовании соответствующих субсидий
- 7.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается последним числом каждого квартала на основании отчёта об использовании соответствующих субсидий.
- 7.3. Начисление доходов осуществляется:
  - от оказания платных медицинских услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
  - страховым компаниям по программам ДМС - ежемесячно;
  - страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно;
  - от аренды помещения - ежемесячно;
  - от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
  - от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
  - от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

- 7.4. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.
- 7.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по [статье 189](#) КОСГУ.
- 7.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности, подписки, услуг сотовой связи;
  - с приобретением неисключительного права пользования программным обеспечением;
- 7.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Дата последнего обновления: 28.12.2018

Дата создания: 28.12.2018