

Основные положения Учетной политики ГАУЗ СК «ГСП № 2» г. Ставрополя на 2021 год

Приказом государственного автономного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника № 2» города Ставрополя (далее - Учреждение) от 30 декабря 2020 г. № 174 «Об утверждении учетной политики ГАУЗ СК «ГСП № 2» г. Ставрополя на 2021 год» (далее – Учетная политика) утверждена Учетная политика в соответствии с действующим законодательством, требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н и связи с вступлением в силу с 1 января 2021 года федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

«Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 года № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

«Непроизведенные активы», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 года № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

«Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 года №181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

«Затраты по заимствованиям», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 года № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

«Совместная деятельность», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 года № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

«Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 года № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

«Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 года № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

Основными положениями Учетной политики на 2021 год являются следующие положения:

Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является Ставропольский край. Обособленное имущество, являющееся государственной собственностью Ставропольского края, закреплено за Учреждением на праве оперативного управления, в том числе недвижимое имущество.

Учреждение находится в ведении министерства здравоохранения Ставропольского края, которое осуществляет функции и полномочия Учредителя.

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг физическим и юридическим лицам в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, полномочий министерства здравоохранения Ставропольского края в сфере здравоохранения, и в соответствии с Уставом

осуществляет свою деятельность по оказанию квалифицированной медицинской помощи (стоматологической) по видам медицинской деятельности, указанным в Лицензии Комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 04 апреля 2014 года № ЛО-26-01-002453. Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности (работы (услуги)):

- по оказанию первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу, стоматологии, стоматологии ортопедической, физиотерапии;

- по оказанию первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: организации здравоохранения и общественному здоровью, стоматологии общей практики, стоматологии ортопедической, стоматологии терапевтической, стоматологии хирургической;

- по проведению медицинских экспертиз качества медицинской помощи и медицинских экспертиз временной нетрудоспособности.

В соответствии с Уставом Учреждение осуществляет еще 32 иных видов деятельности, не являющихся основными.

Для обеспечения выполнения возложенных функций на Учреждение в Министерстве финансов Ставропольского края с 1 января 2014 г. открыты лицевые счета для учета операций неучастника бюджетного процесса:

- для совершения операций по приносящей доход деятельности (собственных доходов Учреждения),

- для операций со средствами субсидий на иные цели,

- для операций со средствами обязательного медицинского страхования.

Реализация функций и полномочий Учреждения по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а так же документооборот в Учреждении в части закупок регламентируются «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника №2» города Ставрополя, утвержденным наблюдательным советом.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение бухгалтерских документов является главный врач (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения, должностными регламентами (основание: часть статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

В Учреждении утверждаются отдельными приказами главного врача составы постоянно действующих комиссий: комиссия ревизии кассы, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется методом начисления (доходы и расходы, относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств).

Объекты основных средств, признанные по результатам инвентаризации активом, учитываются на балансовых счетах Учреждения. Объекты основных средств, которые не имеют полезного потенциала, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод и в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовых счетах Учреждения.

В целях отражения полной и достоверной информации и для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждение создает резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций используется в соответствии со ст. 284.1 НК РФ.

Бухгалтерский учет ведется в Валюте Российской Федерации – рублях.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы, Автоматический расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и НДФЛ, формирование отчетности в ИФНС, ПФ РФ, ФФСС и другое - » - 1С:Зарплата и кадры государственных учреждения (ред. 3.1), «ИНФИН-ЗАРПЛАТА»,

- бухгалтерский учет – «1С: Предприятие 8.3»(Сетевая версия),

- составление отчетности – «1С: Предприятие 8.3.» «(Сетевая версия), «Web-Консолидация».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Инструкциями №157н и №183н по кодам финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Аналитический учет обеспечивается путем детализации операций в рамках целевого финансирования, доходов от оказания платных медицинских услуг и иных поступлений за счет применения кодов аналитического учета (КПС).

Дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов Учреждения не предусмотрены.

В Учреждении разработаны и утверждены Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов: - утвержденным Приказом Минфина России № 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" (в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н "О внесении изменений в приложения N 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н...») -самостоятельно разработанные, утвержденные отдельными приказами по Учреждению.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости, к Бухгалтерской справке прилагается расчет, и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены. В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее-приказ № 236) в случае возникновения споров и разногласий, документы будут храниться до принятия решения по делу.

Документы по расчетам с персоналом по оплате труда (расчетная ведомость, документы по заработной плате, документы о выплате пособий, материальной помощи), документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов на ОМС, ОПС, ВНиМ в соответствии с приказом № 236 хранятся 6 лет.

Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в

регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом МФ РФ №52н.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении к Учетной политике.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом, и учитываются на забалансовом учете в условной оценке 1 бланк-1 рубль..

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты и отражается в Приложении к Учетной политике.

Учреждение ведет учет расходов будущих периодов, которые начислены в текущем периоде, но относятся к будущим отчетным периодам.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов Учреждения материальная ответственность закреплена за ответственными лицами Учреждениями, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Список указанных должностей в Учреждении утверждается отдельным приказом.

Амортизация объектов основных средств Учреждения начисляется ежемесячно линейным способом.

В Учреждении определен единообразный порядок отнесения используемых материальных запасов к соответствующим группам учета.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица (штука, метры, кг. и т.п.).

В Учреждении определен метод оценки материальных запасов при выбытии. (по средней стоимости).

В целях обеспечения контроля за сохранностью выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей мягкого инвентаря и иных материальных запасов, целевым использованием и движением, в течение финансового года на забалансовый учет на счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» принимаются по балансовой стоимости предметы мягкого инвентаря и иных материальных запасов.

Амортизация объектов нематериальных активов Учреждения начисляется линейным методом.

Доходные договора, заключенные Учреждением, признаются/не признаются в качестве долгосрочных договоров (в соответствии с пунктом 4 б) СГС "Долгосрочные договоры").

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе- **сотрудников.**

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу (предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников Учреждения) подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 СГС «Выплаты персоналу» один раз в год -на годовую отчетную дату.

В Учетной политике Учреждения наряду с вышеизложенными утвержден еще ряд положений, которые могут быть дополнены и изменены в соответствии с действующими на определенный период нормативными документами.