**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения**

**«Иркутская станция скорой медицинской помощи»**

ПРИКАЗ N 608/1

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ОГБУЗ «ИССМП»

|  |  |
| --- | --- |
| г. Иркутск | "29" декабря 2018 г. |
|  |  |
|  |  |

Во исполнении Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 N 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),а также в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе вступающими в действие с 1 января 2019г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CBuhgalter%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%5C%D0%A3%D0%A7.%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202015%D0%B3%5C%D0%A3%D1%87%20%D0%BF-%D0%BA%D0%B0%202015.docx#Par207) об учетной политике учреждения на 2019 г. (Приложение N 1).

Приложение:

1. [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CBuhgalter%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%5C%D0%A3%D0%A7%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%98%D0%A2%D0%98%D0%9A%D0%90%5C%D0%A3%D0%A7.%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202015%D0%B3%5C%D0%A3%D1%87%20%D0%BF-%D0%BA%D0%B0%202015.docx#Par207) об учетной политике учреждения на 2019 г.

Главный врач ОГБУЗ «ИССМП» А.В.Маньков

Приложение N 1

к приказу N 608/1

от 29.12.2018

**Положение**

**"Об учетной политике учреждения на 2019 год"**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Иркутская станция скорой медицинской помощи"(далее ОГБУЗ «ИССМП») создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

В своей деятельности учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Иркутской области и Министерства финансов Иркутской области, а также Уставом.

Основным видом деятельности является оказание медицинских услуг населению. Учреждение не осуществляет полномочий по исполнению публичных денежных обязательств перед физическими лицами и не ведет бюджетный учет операций по бюджетным инвестициям.

**1.1. Отчетный период**

В силу ст. 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

**1.2. Организация бухгалтерского учета**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Иркутская станция скорой медицинской помощи» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с приказом 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом 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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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» (далее – Инструкция № 162н).

В соответствии со ст. 7 Закона N 402-ФЗ ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в учреждении несет главный врач.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой в составе 7 человек, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы учреждения регламентируется должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главным врачом и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ.

**1.3. Рабочий план счетов учреждения**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 157н.

Согласно п. 21 Инструкции N 157н в 24 - 26-м разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статьей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета, средствам ОМС, и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

 7 - средства обязательного медицинского страхования. В соответствии с Пунктом 6 ст. 15 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" вести раздельный учет по операциям со средствами ОМС, применять код финансового обеспечения **7** и классификационные признаки счетов:

- доходы - 09090000000000130 целевые средства ОМС на оплату СМП;

 09091000000009130 целевые средства ОМС на оплату тромб литической терапии;

- расходы

09090000000009244 целевые средства ОМС на оплату тромб литической терапии;

09090000000000000 целевые средства ОМС на оплату СМП. (15-17 разряд по КОСГУ)

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

**1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения**

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в Приложении N 1 к Приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, учреждение использует самостоятельно разработанные формы документов, содержащих обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н.

Перечень самостоятельно разработанных форм документов приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются главным врачом учреждения и главным бухгалтером.

Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью.

По требованию контрагентов и (или) органов государственной власти бумажные копии электронных документов выдаются заместителем главного бухгалтера в течение 2 рабочих дней с момента получения требования о представлении копии.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приложении N 4 к Приказу N 52н.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

Перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением, приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению 1 к Приказу N 52н (кроме формы 0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (формы 0310003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, заполняются ежемесячно, главная книга -квартально;

- другие регистры, не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

**1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы «1 С Бухгалтерия государственного учреждения». Номера журналов операций определены Приложением N 5 к настоящему Положению об учетной политике.

**1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49.

Инвентаризация проводится на основании приказа главного врача в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования - один раз в три года;

- инвентаризация основных средств стоимостью до 10 000 руб., состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;

- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год;

- инвентаризация наличных денежных средств в кассе один раз в полугодие (внезапно);

- инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов - ежеквартально.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом главного врача учреждения.

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в ноябре- декабре месяце учетного периода.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц учреждения, перечень которых приведен в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

Рыночная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации, в том числе Интернета, на основании данных органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, подтверждающие рыночную стоимость имущества, прилагаются к соответствующим первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой ежегодно утверждается приказом главного врача учреждения.

**1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения**

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1 С Бухгалтерия государственного учреждения».

**2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**2.1. Учет нефинансовых активов учреждения**

**2.1.1. Основные средства (далее - ОС)**

В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании медицинских услуг либо для управленческих нужд учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 10 000 руб., присваивается свой инвентарный номер из 16 знаков, в структуре которого учитываются:

- 1 разряд- источник приобретения ОС;

- 2 - 6 разряд счет, на котором учитывается ОС;

- с 7 по 16 разряд- порядковый номер объекта ОС.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный номер на объект ОС наносится несмываемой краской. Учет ОС ведется по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение технической документации ОС являются материально ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

Согласно п.45 Инструкции N 157н ОС принимаются к учету согласно требованиям, приказом Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст.

Срок полезного использования ОС определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом требований п. 44 Инструкции N 157н.

ОС, стоимость которых превышает 100 000 руб., амортизируются линейным способом. Амортизация начисляется ежемесячно.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации по ОС служит приказ главного врача.

По ОС, стоимость которых не превышает 100 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

ОС стоимостью до 10 000 руб. выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При списании таких ОС с учета дефектная ведомость не составляется.

**2.1.2. Материальные запасы (далее - МПЗ)**

В составе МПЗ учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты и материалы, используемые для оказания медицинских услуг;

- медицинские костюмы и обувь;

- мягкий инвентарь;

- канцелярские и хозяйственные принадлежности;

- горюче-смазочные материалы;

- строительные материалы;

- прочие материальные запасы.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости приобретения. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (п. 108 Инструкции N 157н).

Медикаменты, реактивы, перевязочные средства, вакцины, спирт, предметы медицинского назначения учитываются на счете 105.31. Дорогостоящими медикаментами и реактивами, подлежащими количественно-суммовому учету, признаются медикаменты и реактивы стоимостью свыше 1000 руб. за единицу. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, кабели учитываются на счете 105.36 как прочие материальные запасы.

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* аккумуляторы;
* двигатели;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2.1.3 Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Приложение № 7)

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.1.4. Критерии отнесения затрат учреждения к общехозяйственным расходам и порядок их списания на себестоимость услуг**

В составе общехозяйственных расходов (ст. 80) учреждения учитываются затраты, которые напрямую не связаны с оказанием медицинских услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом, а именно:

* административно-управленческие расходы;
* содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
* амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
* расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
* другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за квартал, относятся на текущие расходы учреждения.

**2.1.5. Формирование себестоимости услуг**

Формирование себестоимости услуг, оказываемых учреждением, отражается на счете 10900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Все затраты, связанные с оказанием услуг, признаются прямыми.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 10 000 руб.;

- затраты на оплату труда персонала, участвующего в оказании платных услуг;

- отчисления на социальные нужды;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;

- прочие затраты.

Счет 10900000 по окончании каждого квартала закрывается на уменьшение доходов учреждения.

**2.1.6. Финансовый результат**

1. 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.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.6. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

2.1.7. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

**3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

**3.1. Налог на прибыль организаций**

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование хозяйственных операций;

- подпись лица, ответственного за составление указанных регистров.

Налоговый учет ведется с помощью автоматизированной программы "1 С Бухгалтерия государственного учреждения".

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

7 - средства обязательного медицинского страхования.

Общие расходы, которые невозможно прямо отнести к платным или бесплатным услугам, распределяются пропорционально доходам от платных услуг и средствам бюджетного финансирования в общей сумме поступлений.

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

2) аналитические регистры налогового учета;

3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Датой получения доходов от оказания услуг физическим и юридическим лицам признается дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ.

Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами учреждения.

Расходы на реализацию услуг определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам учреждения относятся, в частности:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг. (КОСГУ 211,212,213,221,223,272).

Все остальные расходы признаются косвенными. (КОСГУ 225,226,290)

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

При исчислении срока полезного использования ОС учреждение руководствуется Классификацией ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1. Применяемый метод амортизации - линейный.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (п. 4 ст. 252 НК РФ, п. 2 ст. 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 010500000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ).

Учреждение не создает резервы по сомнительным долгам, предстоящих расходов на оплату отпусков и иные виды налоговых резервов.

**3.2. Налог на добавленную стоимость**

Учреждение оказывает медицинские услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии, выделяемые из регионального бюджета;

- сверх государственного (муниципального) задания.

На основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ первые не облагаются НДС, вторые – освобождаются от НДС по 145ст. НК РФ

**3.3. Налог на имущество организаций**

Объектом налогообложения налогом на имущество согласно статье 374 НК РФ признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Земельные участки, водные объекты и другие природные ресурсы не облагаются налогом на имущество.

**3.4. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

**3.5. Налог на доходы физических лиц**

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Приложения к Положению об учетной политике учреждения:

Приложение N 1 - рабочий план счетов учреждения;

Приложение N 2 - перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов;

Приложение N 3 - перечень регистров бухгалтерского учета, используемых учреждением;

Приложение N 4 - графиком документооборота учреждения;

Приложение N 5 - номера журналов операций учреждения;

Приложение N 6 - перечень материально ответственных лиц учреждения;

Приложение N 7 положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

Приложение N 8 – порядок расчета резервов по отпускам;

Приложение N 9 – порядок принятия обязательств;

Приложение N 10 – события после отчетной даты.