**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ГБУЗ СО «ТСП№1»**

**Раздел № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

1. **Общие вопросы учетной политике.**

1.1 Учетная политика ГБУЗ СО «ТСП №1», 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»).

 1.2. 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).

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

1.3. Основное назначение и главная задача учетной политики- максимально адекватное отражение хозяйственной и финансовой деятельности Учреждение, формирование полной и достоверной информации о ней для оперативного и эффективного управления в соответствии с уставной деятельностью.

1.4. В целях обеспечения главной задачи учетной политики ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в учреждении обеспечивает:

- регистрацию на счетах бухгалтерского учета фактов финансовой и хозяйственной деятельности по источникам на основании первичных документов в тех отчетных периодах, в которых они совершались.

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за каждый календарный месяц, а также показателей бухгалтерской отчетности -данным аналитического учета за отчетный период, либо на дату составления отчетности;

- отражение в бухгалтерском учете потерь (убытков) и обязательств в соответствии с принципом осмотрительности, то есть в том отчетном периоде, в котором получена достоверная информация о таких убытках и обязательствах;

- оформление фактов хозяйственной и финансовой деятельности юридически полноценными документами, отражение в учете этих фактов с соблюдением принципов приоритета содержания перед формой: не только исходя из их правовой формы, но и из экономического содержания и условий хозяйствования.

-исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет средств от приносящей доход деятельности.

**2.Организационно-технические вопросы**

**бухгалтерского учета**.

 2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение- бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Основание: часть 3 ст 7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу ГБУЗ СО «ТСП №1».

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

 2.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 ст 7 Закона от 06.12.2011г №402-ФЗ

 2.3. Сотрудники бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

 2.4. 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 оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

 2.5. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

- Бухгалтерский и налоговый учет ведется с применением программного продукта «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения» ,

- учет зарплаты с применением программного продукта «1С :Зарплата и кадры государственного учреждения»

- кассовое исполнение доходов и расходов – УРМ

- передача отчетности в контролирующие органы –Web-Консолидация, Барс.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России,

-передача бухгалтерской отчетности учредителю,

-передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы,

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы,

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

 2.7. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 2.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы.

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы устанавливается приказом главного врача.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с «Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля», утвержденным главным врачом (приложение №4).

 2.9. В ГБУЗ СО «ТСП №1» действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

**3.Общие принципы ведения бухгалтерского учета.**

 3.1. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществление медицинской деятельности за счет субсидий на иные цели, выделяемые из областного бюджета,

- оказание платных медицинских услуг,

- осуществление медицинской деятельности за счет средств фонда ОМС,

- оказание медицинской помощи по льготному зубопротезированию по областной программе,

- гос. задания и другие виды деятельности, в соответствии с Уставом.

 3.2. Бухгалтерский учет осуществляется раздельно по разным источникам финансирования с составлением единого баланса.

 3.3. Для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности используются следующие коды видов финансового обеспечения:

 1- для операций со средствами, полученными из областного бюджета;

 2- для операций по приносящей доход деятельности;

 3- для операций со средствами во временном распоряжении;

 4- субсидии на выполнение государственного задания;

 5-субсидии на иные цели;

 7- средства по обязательному медицинскому страхованию;

**4. Способ ведения бухгалтерского учета.**

4.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой, организованной в учреждении.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.

4.2. Бухгалтерия учреждения возглавляется главным бухгалтером.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».

4.3. Штатная численность бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается главным врачом.

4.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями, утвержденными главным врачом.

**5. Рабочий план счетов.**

5.1. В соответствиями с требованиями:

-Приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

-Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н( с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина России от 08.06.2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»,

-Приказа Минфина России от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

- и т.п.

 5.2. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета:

- 0902 «Амбулаторная помощь».

в 5-14 разрядах номера счета –отражаются нули,

-15-17разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований , соответствующий коду бюджетной классификации РФ;

в 18разряде номера счета -код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24-26 разрядах номера счета – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.17г. № 209н.

Основание: пункт 21 Инструкции к единому плану счетов №157н.

5.3. Рабочий план счетов учреждения, разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п 2.1 Инструкции №174н)

**6.Технология обработки учетной информации.**

 6.1. Формы первичных документов, применяются для оформления хозяйственных операций, в соответствии с приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н, за исключением форм в которые внесены дополнения и изменения. Формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности утверждаются приказом главного врача.

 6.2. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

 6.3. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных продуктов и ежемесячно выводятся на бумажные носители-выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты и др).

 6.4. Хозяйственные операции отражаются в журналах операций по источникам финансирования, код формы 0504071:

№1-Журнал операций по счету «Касса»;

№1а-Журнал операций по денежным документам;

№2-Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№6-Журнал операций расчетов по оплате труда;

№5-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№7-Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8-Журнал по прочим операциям;

№9-Журнал по санкционированию;

Код формы 0504072- Главная книга.

 6.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

 6.6. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

 6.7. журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером , составившим журнал операций.

 6.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

**7. Организация документооборота.**

 7.1. Право первых подписей предоставляется главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части, право вторых подписей предоставляется главному бухгалтеру и заместителю главного врача по экономическим вопросам.

 Конкретный перечень лиц, имеющих право подписей , утверждается приказом главного врача.

 7.2. Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, утверждается приказом главного врача.

 К бланкам строгой отчетности относить: трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки больничных листов.

Учет бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

 В бюджетном учете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке по 1 рублю за 1 бланк.

 7.3. срок хранения учетных бухгалтерских документов на бумажных носителях не менее 5 лет.

 7.4. Срок хранения лицевых счетов –карточек сотрудников по начислению заработной платы-50 лет- если оформлены начиная с 2003года,75 лет- если оформлены до 2003года.

 7.5.Установить срок для использования доверенностей при получении товарно-материальных ценностей -10 дней, в аптеки и за пользование почтовым ящиком-30 дней, доверенность на право подписи выполненных работ и услуг- 1 год.

 7.6. Доверенности выдаются в соответствии с Инструкцией Минфина СССР от 14.01.67г. №17 «О выдаче доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их со склада».

Право подписи доверенностей кроме главного врача имеют заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер.

 7.7. Движение первичных учетных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота и должностными инструкциями работников, в соответствии со списком ответственных лиц за учетную документацию (приложение №2).

**8. Учет средств на лицевых счетах.**

 8.1. Учет операций по движению денежных средств на счетах ведется в журнале операций по лицевым счетам, по источникам финансирования.

 8.2. Аналитический учет поступления денежных средств на лицевые счета ведется на забалансовом счете 17.

 8.3. Аналитический учет выбытия денежных средств с лицевых счетов ведется на забалансовом счете 18.

 8.4 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

 8.5. Операции по движению денежных средств осуществляются на лицевых счетах, открытых в Министерстве управления финансами Самарской области:

 - субсидии государственным бюджетным учреждением здравоохранения на реализацию мер социальной поддержки льготных категорий населения за счет областного бюджета,

 - средства от приносящей доход деятельности, средства во временном распоряжении,

 - средства ОМС.

**9. Учет кассовых операций.**

 9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У

 9.2. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге (ф.0504514) раздельно по источникам финансирования. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения.»

(Основание: п.п 4.7 п.4 Указания № 3210-У)

 9.3 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера.

Основание: п. 170 Инструкции N 157н

 9.4. Прием денежных средств от населения по платным услугам осуществляется через Онлайн-кассы, в соответствии с законом 54-ФЗ.

 9.5. При приеме денежных средств от населения кассирами Учреждения снимаются ежедневные итоговые показания - отчет Z, справка-отчет кассира -операциониста.

 9.6.Наличные денежные средства ежедневно зачисляются кассиром на дебетовую карту Сбербанка. Затем через программу СУФД денежные средства с дебетовой карты по расшифровке отправляются в УФК, для дальнейшего зачисления на лицевой счет учреждения.

 9.7. возврат денежных средств за медицинские услуги оплаченные, производится безналичным путем на лицевой счет в банке пациента, на основании личного заявления пациента с приложением кассовых чеков и нарядов-заказов, подписанных исполнителем медицинской услуги и главным врачом.

 9.8. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы;

 9.9. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

- Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

- Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом..

**10. Организация инвентаризации имущества и денежных обязательств.**

 10.1.Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

 10.2. Установить следующие сроки проведения инвентаризации:

- инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится один раз в год по состоянию на 1 октября и 1 ноября текущего года;

- инвентаризация при смене материально-ответственного лица- в день передачи материальных ценностей;

-инвентаризация при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, продажа имущественного комплекса;

-инвентаризация при хищении МЦ- в момент установления факта;

-инвентаризация в случае стихийных бедствий- в момент установленного факта;

-инвентаризация при ликвидации- в момент передачи; по результатам инвентаризации комиссия составляет инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087),при наличии расхождений с данными бухгалтерского учета составляется ведомость по результатам инвентаризации (форма 0504092);

-инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами –на конец отчетного года или при необходимости , по результатам инвентаризации комиссия составляет инвентаризационную опись (ф.0504089).

Другие виды инвентаризаций проводятся в сроки и с периодичностью, установленной действующим законодательством.

Инвентаризация проводится в соответствии с приказом Минфина России №49 от 13.06.1995г.

 10.3. Для проведения инвентаризации и списания с учета нефинансовых активов, а также для принятия на учет вновь поступивших основных средств, создается постоянно-действующая комиссия, состав которой утверждается приказом главного врача.

 10.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

 10.5 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

 10.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания.

 10.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

 10.8. Инвентаризационные описи составляют не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы пописывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

 10.9. Возложить на созданную комиссию следующие обязанности:

-оценка объектов полученных безвозмездно;

-оформление актов приемки передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов и других активов, списания товарно- материальных ценностей, установление срока полезного использования объектов ОС, которые не указаны в амортизационных группах;

-оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

-установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

 10.10. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

 10.11. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков;

- привлекать по согласованию с главным врачом должностных лиц к проведению инвентаризации.

 10.12. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

 10.13. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

 10.14. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе :

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

 10.15. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

 10.16. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

-оприходованию излишков;

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- иные предложения.

 10.17. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

 10.18. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются следующим образом: излишки имущества приходуются по оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации, недостача вносится в кассу поликлиники по оценочной стоимости.

 10.19. С работниками, на которых возложена материальная ответственность , заключаются договоры о полной материальной ответственности.

 10.20. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, на день причинения ущерба.

**11. Бухгалтерская отчетность.**

 11.1.Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

 11.2. Месячная и квартальная отчетность являются промежуточными и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года в рублях и копейках.

 11.3. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

 11.4. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

 11.5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

 11.6. Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящих организаций.

**12. Порядок закупок товаров, работ, услуг**

12.1. Порядок закупок товаров работ услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44- ФЗ и 223-ФЗ.

**Раздел 2. Методический раздел учетной политики.**

**1. Учет основных средств.**

 1.1. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение с учетом НДС.

Изменение первоначальной стоимости основных средств, производится в случае их переоценки или модернизации.

 Переоценка ОС, проводится по состоянию на начало отчетного года, путем перерасчета их первоначальной или текущей стоимости и начисленных сумм амортизации на основании законодательных актов.

 1.2. В фактические затраты на приобретение основных средств включаются :

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) с учетом НДС;

-суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию;

 1.3. Фактические затраты на ремонт основных средств учитываются в расходах на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

 1.4. Срок полезного использования объектов ОС устанавливает бухгалтер, ответственный за учет ОС , на основе:

-информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК013-2014;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта,

-гарантийного срока использования,

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации –для безвозмездно полученных объектов.

 1.5. Для аналитического учета основных средств применяются инвентарные карточки по Форме ОКУД 0504031.

 1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1 разряд – код источника финансирования,

- 2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета,

- 5-6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета,

- 7-10 разряд- порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п.46 инструкции к единому плану счетов №157н.

 1.7 Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 1.8. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки помещения: столы, стулья, шкафы и т.п.

 1.9. начисление амортизации ОС производится в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

 1.10. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

 1.11. На объекты ОС стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. Амортизация ОС, стоимостью свыше 100000 рублей начисляется ежемесячно в течение срока полезного использования. Начисление амортизации не приостанавливаются, если ОС простаивает, не используется или удерживается для передачи (списания). Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости ОС.

 1.12. Начисленная амортизация ежемесячно отражается в Ведомости расчета амортизации основных средств.

 1.13. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10000 рублей за единицу (за исключением посуды, мягкого инвентаря) при передаче их в эксплуатацию обеспечивается учет на забалансовом счете 21( по балансовой стоимости) до их фактического износа.

 1.14. Объекты основных средств, приобретенные у поставщиков , приходуются на балансе по документам поставщика, на которых материально- ответственное лицо должно расписаться в получении ценностей с указанием даты.

 1.15. При выявлении фактов недостач и хищения, размер ущерба отнесенного на виновное лицо, определяется исходя из оценочной стоимости объектов.

 1.16. Бухгалтерский учет ОС ведется с детализацией по материально ответственным лицам.

**2. Материальные запасы.**

 2.1 К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от стоимости.

 2.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату , осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

 2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости движения материальных ценностей.

 2.4. В составе материалов учитываются «Медикаменты и перевязочные материалы».

 2.5. Предметно-количественный учет медикаментов, расходных материалов для лечения и протезирования ведется согласно приказа Минздрава и внутреннему приказу по учреждению. Медикаменты , расходные материалы для лечения и протезирования не подлежащие предметно-количественному учету, списываются на расходы учреждения в момент их приобретения при их отпуске в производство в суммовом выражении согласно накладных поставщика.

 2.6. Учет медикаментов ведется на счете 0.105.31.341.

 2.7. Учет медикаментов осуществляется в соответствии с Инструкцией Минздрава СССР, утвержденной приказом №747 от 02.02.1987г.

 2.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н

 2.9. Списание дорогостоящих медикаментов, зуботехнических, ортодонтических материалов и прекурсовов производится в соответствии с перечнем и нормами расходов, утвержденными приказом главного врача.

 2.10. Все материальные ценности, выданные работникам в пользование по ведомости выдачи материальных ценностей (ф.0504210), отражать на забалансовом счете27 до момента фактического использования.

 2.11. Учет мягкого инвентаря осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов: Постановление Минтруда России №51 от 18.12.1998г., №69 от 17.12.2001г.

 2.12. Спецодежда( халаты, костюмы) подлежит возврату в следующих случаях:

- по мере износа,

-при увольнении сотрудника,

-при переводе сотрудника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

 2.13. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов( накладных поставщика и ….).

 2.14. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии ведущего бухгалтера, специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида инвентаря, с указанием наименования учреждения.

 2.15. Выдача в эксплуатацию на нужды Поликлиники мягкого инвентаря и спецодежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и отражается на забалансовом счете 27 до момента фактического использования.

 2.16. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

 2.17. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по 1 рублю за 1кг.

 2.18. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ)разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача.

 2.19. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (ф.0345001), но не выше норм, утвержденных приказом главного врача(образец путевого листа прилагается).

 2.20. В целях контроля и сохранности выданных топливных карт, карты водителям выдают под роспись в ведомости учета приема и выдачи топливных карт.

 2.21. Ведение путевых листов осуществляется согласно приказу Министерства транспорта РФ от 18.09.2008г №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

**3. Учет расчетов по заработной плате и порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**

 3.1. Заработная плата в учреждении выдается 2 раза в месяц в соответствии с коллективным договором:

- за первую половину месяца- 14 числа;

- за вторую половину месяца- 29 числа.

3.2. Заработная плата, отпускные, пособие по временной нетрудоспособности сотрудникам ГБУЗ СО «ТСП №1» перечисляется на счета держателей пластиковых карт «Мир».

 3.3. Для начисления заработной платы применять табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 с добавлением дополнительных колонок с №38-40

(образец формы табеля прилагается):

 - 38 работа в выходные дни (часы),

 - 39 ночные часы,

 - 40 другие виды (часы).

 3.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск ., включая платежи на обязательное социальное страхование.

 3.5. Резерв используется только на покрытие расходов, в отношении которых он был создан.

 3.6. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете

401 61 211 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов.)

 3.7. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

 3.8. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

 В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

 3.9. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого квартала инспектора ОК формируют сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику.

 3.10. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

 - на оплату отпусков сотрудников;

- на уплату страховых взносов.

 3.11. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Резерв отпусков =К\*ЗП,

где К-количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗП-средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на конец каждого квартала.

 3.12. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете 401 61 213 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов: персонифицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных);

При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается:

- с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат и действующих тарифов страховых взносов;

Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

 3.13. Ежемесячно выдавать сотрудникам расчетные листы по форме, распечатанные из программы 1С- зарплата (форма прилагается) под роспись в получении в листке выдачи.

 2.3.14. Список лиц, ответственных за предоставление учетной документации для начисления заработной платы в приложение №2.

 2.3.15. За нарушение сроков выплаты заработной платы, отпускных начислять компенсацию в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день задержки.

 3.16. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц- получателей социальных выплат.

 3.17. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников с которыми заключены трудовые договора.

**4. Учет фактических расходов.**

 4.1 Согласно ст.272 НК РФ, расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

 4.2 Учет фактических расходов на содержание учреждения производятся на счетах по видам затрат, формируемых себестоимость готовой продукции, выполнение работ и услуг на счете 0.109.00.000, к которому открываются следующие счета по кодам видов финансового обеспечения 2 и 7:

- 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»

- 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»

по кодам видов финансового обеспечения 4 и 5,2:

- 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

 4.3.В расчет тарифов включаются затраты медицинской организации, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (медицинской услуги) и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания медицинской помощи (медицинской услуги) (в соответствии с пунктом 158 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.02.2011 № 158н).

 4.4. В составе затрат, непосредственно связанных с оказанием медицинской помощи (медицинской услуги), учитываются следующие группы затрат (счет 0.109.60.000):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании медицинской помощи (медицинской услуги);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания медицинской помощи (медицинской услуги);

- затраты на амортизацию основных средств (оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь), используемых при оказании медицинской помощи (медицинской услуги);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (медицинской услуги).

 4.5. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания медицинской помощи (медицинской услуги), относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к затратам, непосредственно связанным с оказанием медицинской помощи (медицинской услуги).

В составе затрат, необходимых для обеспечения деятельности медицинской организации в целом, выделяются следующие группы затрат (счет 0.109.80.000):

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;

- затраты на содержание объектов движимого имущества;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников медицинских организаций, которые не принимают непосредственного участия в оказании медицинской помощи (медицинской услуги) (административно-управленческого, административно-хозяйственного, иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании медицинской помощи;

- затраты на амортизацию оборудования, непосредственно не используемого при оказании медицинской помощи (медицинской услуги);

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

 4.6 Закрытие доходов и расходов производятся ежемесячно.

 4.7 Расходы на подписку в бухгалтерском учете списываются ежемесячно по представленным накладным, расходы на ОСАГО - единовременно.

**5. Санкционирование доходов и расходов.**

 5.1 Документами для санкционирования доходов служат:

- по 4 и 5 коду видов финансового обеспечения-соглашения на субсидии;

- по 2 и 7 коду видов финансового обеспечения- план ФХД;

 5.2 Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (Ф.0504062). Карточка применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с Планом ФХД, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании плана ФХД по кодам Классификации операций сектора гос. управления.

 5.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

-извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- протокола конкурсной комиссии;

 5.4.Учет обязательств осуществляется на основании:

-распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора- акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

-исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов,;

 5.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);

-расчетной ведомости (ф.0504402);

-бухгалтерской справки (ф.0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

-акта приема-передачи;

-товарной накладной ;

-счета-фактуры;

-счета;

-квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

 5.6.Аналитический учет операций по обязательствам ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

**ь**

**6. События после отчетной даты.**

 6.1.Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

 6.2.Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

 6.3. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности за год и датой ее утверждения, получена новая информация о событиях после отчетной даты, которые должны быть раскрыты в бухгалтерской отчетности, учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена бухгалтерская отчетность.

 6.4. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с учредителем, утверждающим отчетность.

**7. Забалансовый учет**

 7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

 7.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи или  другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него.

 7.3. На забалансовом счете 02«Материальные ценности, принимаемые на хранение». Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др.

 7.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- бланки строгой отчетности квитанции

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

 7.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- коробки передач;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

 7.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

 7.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

 7.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

 7.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

 7.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Учет материальных ценностей ведется по материально-ответственным лицам.

**8. Условия внесения изменений в учетную политику**

 Учетная политика в ГБУЗ СО «ТСП №1» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях в соответствии с п.6, ст.8 ФЗ «О бухгалтерском учете» №402 –ФЗ от 06.12.2011г.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и бухгалтера**

 9.1. При смене руководителя или бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

 9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача ГБУЗ СО «ТСП №1».

 9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

 9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения .

 9.5. Передаются следующие документы:

-учетная политика со всеми приложениями;

-квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости,

-карточки, журналы операций;

-налоговые регистры;

-о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

-о состоянии лицевых счетов учреждения;

-по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

-по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

-акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

-об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

-договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

-об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

-акты ревизий и проверок;

-материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

 9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

 9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

 9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (главному врачу учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Раздел №3**

**Учетная политика для целей налогового учета.**

Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения (Основание: ст. 313 НК РФ)

 является налогоплательщиком следующих налогов:

- налог на прибыль,

- налог на имущество,

- земельный налог,

- транспортный налог.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С-Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

(Основание: ст. 313 НК РФ).

 Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета .

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи, с применением программы СБИС.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

Любые пени, штрафы перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам , учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

**1.Налог на прибыль.**

 1.1. Налоговый учет –система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (ст.313 НК РФ).

 1.2.В соответствии со ст.249 НК РФ учреждение с целью определения налогоблагаемой прибыли применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

 1.3.Метод начисления предполагает, что датой получения дохода считается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату (ст.271 НК РФ). Расходы в этом случае признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств (ст.272 НК РФ)

 1.4.Объектом налогообложения по налогу на прибыль учреждения, признается прибыль полученная налогоплательщиком.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

 1.5. Не считаются доходом учреждения согласно ст.251 НК РФ следующие поступления:

- в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ , услуг) налогоплательщиками, определяющими доходы и расходы по методу начисления (пп. 1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования (ОМС).

- в виде бюджетных ассигнований, выделяемых бюджетным учреждениям (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ);

- в виде сумм кредиторской задолженности налогоплательщика по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством РФ или по решению Правительства РФ (пп21 п1 ст.251 НК РФ).

 1.6. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) Учреждением.

 Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

 Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст 252 НК РФ).

 1.7. К амортизируемому имуществу относить имущество стоимостью свыше 100 000 руб. (п.1 ст.256 НК РФ). Имущество стоимостью менее 100 000 руб., для целей налогообложения считать материальными запасами и списывать на расходы в момент выдачи в эксплуатацию.

 1.8. Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности. Срок полезного использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с требованиями классификации основных средств, утверждаемой Правительством РФ.

 1.9. Амортизация начисляется линейным методом.

 1.10. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

 1.11. В соответствии со ст.284.1 НК РФ учреждение применяет налоговую ставку в размере 0%.

 1.12. Распределение расходов производится в соответствии со ст. 331 НК РФ.

 1.13. Расходы на подписку, списывать равномерно по накладным, ежемесячно в течение срока действия договора.

 1.14. Расходы на ОСАГО списывать в налоговом учете с разбивкой на весь период действия договора.

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС).**

Медицинские учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии с пп.2п2,ст 149 НК РФ.

**3. Налог на имущество организаций.**

 3.1.   Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

 3.2. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

 3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

 3.4. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

 3.5. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

**4. Земельный налог.**

 4.1. Исчисление и уплата налога на землю ведется с учетом требований Закона Самарской области от 11.03.2005 г. №94-ГД ( с дополнениями и изменениями).

 4.2. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

 4.3. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

 4.4. Расчеты по земельному налогу отражаются в бюджетном учете на счете

 0. 303.13.000

**5. Транспортный налог.**

 5.1. Исчисление и уплата налога ведется с учетом требований законодательной власти субъекта РФ – Закона Самарской области от 06.11.2002 г. № 86-ГД ( с дополнениями и изменениями).

 5.2.Поликлиника является плательщиком транспортного налога.

 5.3.Расчеты по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете на счете 0.303.05.000.

 5.4.Налоговая база определяется:

- в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

 5.5. Налоговым периодом признается календарный год.