Основные положения учетной политики ГБУЗ «ДСП № 16 ДЗМ» на 2021 г.

 (утверждены Приказом от 31.12.2020 г. № 271)

 **1. Информация об организационно-правовой форме субъекта учета с указанием перечня документов, на основании которых разрабатываются документы учетной политики.**

 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

-

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402- ФЗ "О бюджетном учете";

-

Бюджетным кодексом РФ;

-

приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"";

-

приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"";

-

приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"";

-

приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"";

-

приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"";

-

приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"";

-

приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 157н );

-

приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"  (далее -

Инструкция 174н );

-

приказом Минфина России от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"  (далее -

Приказ 52н );

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

**2. Осуществление организации ведения бухгалтерского учета.**

Организация ведения бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера.

**3. Форма ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности и правила документооборота.**

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы СКУУ ЕМИАС на платформе Парус-Бюджет 8.

Учреждение формирует и представляет годовую, квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также иную регламентированную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, приказом Департамента здравоохранения города Москвы.

Бухгалтерская, а также иная отчетность представляется учреждением соответствующим пользователям в электронном виде посредством модуля «Консолидированная бюджетная отчетность» функциональной подсистемы «Учетные модули информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом, первая очередь Департамента финансов города Москвы. Модернизированная, с применением усиленных квалифицированных электронных подписей уполномоченных лиц.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом № 52н.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы, установленные нормативными правовыми актами и локальными актами, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе № 402-ФЗ и в СГС «Концептуальные основы».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи.

Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется руководителем учреждения и сотрудниками бухгалтерской службы.

**4. Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета.**

Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н, № 174н.

 **Основные средства/амортизация**

Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.

 **Материальные запасы**

Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материальным лицам.

**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

- заработная плата работников, непосредственно занятых выполнением работ (оказанием услуг), начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на заработную плату указанных работников;

- стоимость использованных для выполнения работ, оказания услуг материальных запасов:

- балансовая стоимость основных средств, используемых для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);

- расходы на амортизацию основных средств, используемых в ходе выполнения работ, оказания услуг и затраты на их ремонт:

- иные расходы, связанные с выполнением (оказанием услуг).

Для отражения накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг, не связанных с каким-то одним видом продукции, работ, услуг применяется счет 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К общехозяйственным расходам, учитываемым на счете 010980000 «Общехозяйственные расходы» относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные непосредственно с производственным процессом.

 **Бланки строгой отчетности**

Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицом со склада (места хранения) для их оформления, использования или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения.

 **Основные средства в эксплуатации**

Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта учета.

**5. Установление критерия существенности.**

Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств.

**6. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Закона № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы», СГС «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

**7. Правила и сроки инвентаризации.**

Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (пункт 277 ТК РФ, пункт 81 СГС «Концептуальные основы», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 9 Инструкции № 33н):

- перед составлением годовой отчетности (кроме активов, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;

- при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел;

- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

- в случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской/кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами по результатам проведения анализа просроченной дебиторской/кредиторской задолженности (задолженности, не востребованной кредиторами), требуется проведение инвентаризации расчетов в порядке и сроки, установленные документами учетной политики учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8. Полномочия и порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов.**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов работает в учреждении на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по вопросам по поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов.

**9. Порядок списания дебиторской/кредиторской задолженности.**

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в решении комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию с указанием причины (обоснования) списания.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности, которое служит основанием для списания с учета кредиторской задолженности.