

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач  
ГБУЗ КК "Олюторская  
районная больница"

Д.В.Филиппова



2023г.

## Государственное бюджетное учреждение здравоохранение Камчатского края «Олюторская районная больница»

### Положение об учетной (бухгалтерской, налоговой) политике

Руководствуясь Федеральным законом от 05.12.2022 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина России от 07.02.2020 N 18-н:

#### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Учетная политика ГБУЗ КК "Олюторская районная больница" (в дальнейшем – Учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Учреждения.

1.2. Учетная политика утверждается приказом главного врача ГБУЗ КК "Олюторская районная больница" и применяется последовательно из года в год.

1.3. Установить учетную (бухгалтерскую, налоговую) политику медицинского учреждения ГБУЗ КК "Олюторская районная больница" в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Бюджетным кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157-н с изменениями и дополнениями от: 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 14 сентября 2020 г., 21 декабря 2022 г., 27 апреля 2023 г.; Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Решением Совета директоров ЦБ РФ от 04.10.1998 N 18; Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 28.10.2020 г. № 246н; Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174-н (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.04.2023 №57н) (о внесении изменений в инструкцию 162-н); Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н); Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 N 105;: Общероссийским классификатором основных фондов 013-94; Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. № 640) и иными нормативными правовыми актами РФ, регуливающими бухгалтерский учет.

1.4. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета Камчатского края. Учреждение осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения смет по бюджету и внебюджетным средствам.

1.5. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности и мобилизация внутривозрастных резервов.

## **2. Организация ведения бухгалтерского учета.**

2.1. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета за бухгалтерской службой медицинского учреждения ГБУЗ КК "Олюторская районная больница", возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст.7 Федерального закона 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2.2. Осуществлять автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета.

2.3. Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов.

2.4. В обязательных реквизитах первичных учетных документов указаны единицы измерения, но при этом согласно новой редакции п.7 Инструкции 157-н отсутствует требование указывать идентификационные коды субъекта учета, составившего документ.

2.5. В состав обязательных реквизитов включена информация, необходимая для предоставления субъектом учета в Государственную систему о государственных муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

2.6. В соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учета. Копии, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Закрепить за материально ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы 5-го числа каждого календарного месяца.

2.8. Предоставить право подписи первичных учетных документов сотрудникам занимающих должности:

- главная медсестра;
- начальник хозяйственной службы;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- сестра-хозяйка;
- старший водитель «СП»
- врач ОВОП;
- фельдшер ФАП;

2.9. Формировать десятичный инвентарный номер объекта основных средств следующим образом:

а) 1-й и 2-й знаки - код аналитического счета учета основных средств;

б) 3-й, 4-й и 5-й знаки - 3-й, 4-й и 5-й знаки кода Общероссийского классификатора основных средств ОК 013-94

в) 6-й знак и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

2.10. Проводить годовую инвентаризацию всего имущества независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств в целях обеспечения

достоверности данных бухгалтерского учета по состоянию на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства – один раз в три года, кроме случаев обязательной инвентаризации;
- материальные запасы - один раз в год, или при передаче;
- денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц и каждый раз при передаче кассы.

Инвентаризацию имущества и обязательств, проводить в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), и отдельными приказами главного врача ГБУЗ КК "Олиторская районная больница"

2.10.1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации и списания имущества в составе:

председатель комиссии – Филиппов И.А., зам. отделением-врач-терапевт;

члены комиссии – Чирва О.М., зам гл. врача по экономич. части

Лебедева Н.Л., главная медсестра ЦРБ;

Васильева М.С., бухгалтер материалист.

2.10.2. Создать комиссию в составе трех человек для проведения внезапной проверки кассы не реже одного раза в три месяца:

члены комиссии – Цветков В.А. И.О. главного бухгалтера;

Лебедева Н.Л., главная медсестра ОРБ;

Васильева М.С., бухгалтер материалист.

2.10.3. Создать комиссию для проведения проверки наркотических средств и психотропных веществ не реже одного раза в месяц:

члены комиссии - Лебедева Н.Л., главная медсестра ЦРБ;

Григоренко К.А., зав. родильным отделением.

2.11. Установить, что сумма средств, выданных под отчет, для приобретения материальных запасов не может превышать 40 000 (сорок тысяч) рублей, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

2.11.1. Производить выплаты денежных средств в подотчет три раза в месяц сотрудникам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

2.11.2. Установить максимальный срок использования подотчетных сумм и подачи авансовых отчетов – 48 рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в 70 рабочих дней. Авансовые отчеты по командировочным расходам, для приобретения материальных запасов и т.д. предоставляются в бухгалтерию не позднее 3-х дней после совершения факта хозяйственной жизни. Рассмотрение и подписание Авансовых отчетов устанавливается в 15 рабочих дней. Установить размер, перечень и порядок возмещения расходов, связанных с направлением в командировки:

- возмещению связанных со служебной командировкой подлежат – расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; суточные.

- размер суточных расходов составляет 350 руб. в сутки.

- расход по найму жилого помещения не должен превышать 1 500 руб. в сутки

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Авансовый документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

В авансовом документе допускаются исправления. Исправление в документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. В случае предоставления подотчетным лицом не полного пакета документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни ответственным лицом по бухгалтерскому учету первичных документов, направляется

уведомление подотчетному лицу в письменной форме. Установить срок для предоставления недостающих документов до двух месяцев.

2.11.3. Установить право на получение денежных средств в подотчет сотрудникам занимающих должности:

- заместитель главного врача (по всем направлениям);
- медрегистратор м/п работ;
- начальник хозяйственной службы;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством ОВОП и ФАП.

2.12. Относить к бланкам строгой отчетности, учитываемых на счете 03 «Бланки строгой отчетности»: бланки листов нетрудоспособности, родовых сертификатов, трудовых книжек и вкладышей к ним, путевых листов, доверенностей, медицинских справок о допуске к управлению транспортными средствами; медицинских справок о рождении; медицинских справок о смерти и иных бланков строгой отчетности.

2.12.1. Конверты с марками учитываются на счете 20135 «Денежные документы».

2.12.2. Назначить лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности:

- родовых сертификатов, листов нетрудоспособности – Кирилкова О.В., бухгалтер кассир;
- трудовых книжек и вкладышей к ним – Чирва О.М., начальник отдела кадров;
- путевых листов, доверенностей – Васильева М.С., бухгалтер материалист;
- медицинских справок о допуске к управлению транспортными средствами – Закревская А.А. старшая медсестра поликлиники;
- медицинских справок о рождении; медицинских справок о смерти – Старовойтова Н.И., врач-рентгенолог.

2.12.3. Утвердить перечень должностных лиц (заместителей должностных лиц), использующих бланки строгой отчетности:

- Лебедева Н.Л., главная медсестра ЦРБ;
- Батрак А.Ю., заведующий детским отделением;
- Семенов А.В., водитель «СП»;
- Закревская А.А. старшая медсестра поликлиники;
- Кашапова Е.Н., врач Апукского ОВОП;
- Укипа А.К., врач Хаилинского ОВОП;
- Годунова Н.В. Врач Пахачинского ОВОП;
- Куранова Е.Н., фельдшер Ачайваямского ФАП;
- Байлагасова А.А. фельдшер Средне-Пахачинского ФАП;

2.12.4. Ведение лицевых карточек сотрудников ГБУЗ КК "Олюторская районная больница" осуществляется сотрудниками бухгалтерии. Период ведения карточек с января текущего года по декабрь.

2.12.5. Предоставить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей следующим сотрудникам:

- главному врачу Филипповой Л.В.,
- заместителю главного врача Чирва О.М.
- И.О. главного бухгалтера Цветкова В.А.

### **3. Техника ведения бюджетного учета в учреждении.**

3.1. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется согласно плану счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н) и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

3.2. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Учет кассовых операций в учреждении ведется механическим способом, на компьютере – по форме 440, утвержденной Минфином РФ.

3.4. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.5. Учреждение как бюджетная организация представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу Министерству здравоохранения Камчатского края в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с Законодательством РФ

#### **4.Методика бюджетного учета.**

4.1. Производить начисление амортизации объектов основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета линейным методом (п. 85 Инструкции N 157-н, ст. 259 НК РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н)). Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", для десятой амортизационной группы срок полезного использования определяется в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Минфином СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974.

При отсутствии в приведенных выше документах информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств, принятого с учетом условий, предусмотренных п. 44 Инструкции N 157-н (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

4.2. Операции, связанные с получением (предоставлением) прав использования объектов непроизводственных активов, на балансовых счетах не отражаются, а учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Также на счете 01 осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества). При этом земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.3 Безвозмездное получение основных средств, материальных запасов и материальных активов отражается на основании первичных учетных документов (товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) основных средств, материальных запасов и материальных активов, и договора пожертвования. Об этом говорится в п. 37 Инструкции по применению плана счетов 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"

Утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 N 192н).

4.4. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Определять срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

4.6. Проводить переоценку стоимости объектов нефинансовых активов (за исключением активов в драгоценных металлах) по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в сроки и порядке, которые установлены Правительством РФ. Использовать при переоценке коэффициенты перерасчета, разработанные Федеральной службой государственной статистики.

4.7. Применять при определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, метод оценки по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции N 157-н, п. 8 ст. 254 НК РФ).

4.8. Осуществлять списание на затраты ГСМ по нормам, установленным Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ 23-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте").

4.9. Списывать на фактические расходы медикаменты и готовые лекарства (приобретенные в целях формирования аптечки для сотрудников медучреждения), а также справочную (методическую) литературу, приобретенные и одновременно списанные на нужды учреждения, с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

4.10. К основным средствам относить ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. При возможности, компьютерную технику ставить на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельно монитора или системного блока, или замена на новые. Присеваемый инвентарный номер состоит из 10 цифр: первые 2 цифры – номер аналитического счета нефинансовых активов, последующие 8 цифр – порядковый номер (0400000001).

4.11. При выдаче в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 3000 рублей факт выдачи оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В строке «Материалы выдал» указывается – «в эксплуатацию до 3000 рублей». Списанные основные средства до 3000 рублей учитываются на забалансовом счете (счет 20) по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 20 производиться по актам.

4.12. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032).

4.13. Перемещение материальных запасов оформляется Требованием – накладной (ф.0315006). Списание материалов производиться на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

4.14. Фактические расходы по начислению амортизации на основные средства, приобретенные за счет предпринимательской деятельности (платные дополнительные медицинские услуги), учитывать на счете 240101271 и относить на счет средств прибыли.

4.15. Не создавать резервы на предстоящую оплату отпусков и на ремонт основных средств.

## **5. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования.**

5.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

5.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в ФКУ или в кассу от юридических и физических лиц.

5.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

## **6. Учетная политика для налогообложения.**

6.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по уплате в бюджет. Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые больница обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

6.2. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию. С ответственным за ведение налогового учета сотрудником заключается трудовой договор, и утверждаются соответствующие должностные обязанности.

## **7. Учетная политика для целей налога на прибыль.**

7.1. Общие положения:

7.1.1 Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

7.1.2. Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

7.2. Схема ведения налогового учета

7.2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

7.2.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

7.3. Порядок определения налоговой базы

7.3.1. Для учета доходов и расходов в Учреждении используется метод начисления.

7.3.2. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных медицинских услуг.

7.3.3. Так, как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам ордерам бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и используются регистры бюджетного учета.

7.3.4. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 22050503000 «Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж товаров, работ, услуг».

7.4. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

7.5. Освободить от налогообложения лицензионные услуги (п. 2 ст. 149 НК РФ).

## **8.Заключительные положения.**

8.1. В соответствии с ФЗ 402 –ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – главный врач ГБУЗ КК "Олюторская районная больница";
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности – И. о. главного бухгалтера ГБУЗ КК "Олюторская районная больница" Цветкова В.А.

8.2. Главный врач совместно с главным бухгалтером подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры.

8.3. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

8.4. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

8.5. Возложить контроль за исполнением настоящего Положения на главного бухгалтера.

8.6. Установить, что настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.