**ПРИКАЗ**

**Об Учетной политике**

« 30 » декабря 2016 г. № 388-о г. Санкт – Петербург

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", 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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об учетной политике» для ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Применять Учетную политику с **01 января** **2017г.**  во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленных подразделениях и филиалах.
4. Назначить ответственным за методологию постановки бухгалтерского и налогового учета главного бухгалтера Михайлову Е.Н.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Главный врач

СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №4» А.Г. Климов

**Положение об учетной политике**

 **СПБ ГБУЗ "Стоматологическая поликлиника N 4"**

 **I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
2. Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
3. Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу учреждения, его права и обязанности определены ст.7 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и должностной инструкцией главного бухгалтера.
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
6. должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
7. распоряжениями руководства;
8. положениями о бухгалтерской службе;
9. отдельными приказами.
10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#Par641) к настоящей Учетной политике.

 *(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *332* *Инструкции N 157н,* *п. 3* *Приказа МФ России от 16.12.2010 N 174н).*

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус – Бюджет».

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
2. унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
3. другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
4. операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

*(Основание:* *ч. 2 ст. 9* *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* *п. 7* *Инструкции N 157н)*

1. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций № 8 по прочим операциям;

Журнал операций № 9 по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N2](#Par4255)к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 7* *Инструкции N 157н)*

1. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида деятельности (КВД):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"2б" - приносящая доход деятельность (бесплатное зубопротезирование);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

*(Основание:* *п. 21* *Инструкции N 157н)*

1. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно. Распределение расходов по источникам финансирования утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.
2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#Par4221) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *7 ч. 2 ст. 9* *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в [Приложении N](#Par4690) 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* *п. 11* *Инструкции N 157н)*

1. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N](#Par4829) 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела , но не менее пяти лет после отчетного года.

*(Основание:* *ч. 1 ст. 29* *Закона N 402-ФЗ,* *п. 14* *Инструкции N 157н)*

1. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* *п. 2* *Указания Банка России от 11.03.2014г. N 3210-У)*

1. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники. В исключительных случаях (ремонт ККМ, болезнь сотрудника и т.д.) применяется квитанция по ОКУД 0504510.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования учитываются раздельно. Приходные и расходные кассовые ордера имеют сквозную нумерацию. Кассовая книга ведется общая по всем источникам финансирования.

*(Основание:* *ст. 2* *Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")*

1. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N](#Par4954) 6 к настоящей Учетной политике.
2. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N](#Par4996) 7 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N](#Par4978) 8 к настоящей Учетной политике.

1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N](#Par5089) 9 к настоящей Учетной политике.
2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N](#Par5108) 10 к настоящей Учетной политике.
3. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 11](#Par5186) к настоящей Учетной политике.
4. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* *ст. 168.1* *ТК РФ*)

1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках [Приложение N12](#Par5346) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *Постановление* *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные* командировки")

1. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в [Приложении N 1](#Par5409)3 к настоящей Учетной политике.
2. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* *п. п. 25**,* *34**,* *44**,* *46**,* *51**,* *60**,* *61* *Инструкции N 157н)*

1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и п. 20 Инструкции N 157н, активы и обязательства бюджетного учреждения подлежат инвентаризации. Сроки и порядок проведения инвентаризации определяется положением по инвентаризации. Приложение № 14.

*(Основание: «Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях приказы МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н, МФ РФ от 16.12.10 г. №174н;* *Федеральный закон* *от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")*

1. В учреждении осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых главным врачом учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля. Приложение № 15.

Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст 11,* *ст. 19* *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* *п. 2.2* *Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Инструкции N 157н)*

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 16](#Par5756) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*