**ПРИКАЗ**

**Об Учетной политике**

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B4467h0dFG) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Приказом](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B4467h0dFG) 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](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B4467h0dFG) 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](garantF1://70003036.0) 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](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806923h0d9G) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806923h0dDG) 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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A2Bh0d9G)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EAh8d4G)*,* [*332*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A4EAh8d6G) *Инструкции N 157н,* [*п. 3*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806922h0d6G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806D23h0d9G)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EEh8d1G) *Инструкции N 157н)*

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
2. унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB806824h0dFG) 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](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B4467h0dFG) 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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B44670F23F1492997A6EB80692Ah0dFG) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 7*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806D20h0dEG) *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](garantF1://70851956.4320) 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](garantF1://70851956.4330);

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

Записи в регистры бухгалтерского учета ([Журналы](garantF1://70851956.4320) 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](garantF1://70851956.4320) операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806D23h0d9G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6E9h8d1G) *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"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EBh8d9G) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

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

["3"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EAh8d0G) - средства во временном распоряжении;

["4"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EAh8d1G) - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

["5"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EAh8d2G) - субсидии на иные цели;

["6"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EAh8d3G) - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

["7"](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EAh8d4G) - средства по обязательному медицинскому страхованию.

*(Основание:* [*п. 21*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A3EBh8d6G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B44670F23F1492997A6EB806A20h0dAG)*,* [*7 ч. 2 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B44670F23F1492997A6EB80692Ah0d8G) *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](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B4467h0dFG) 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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B44670F23F1492997A6EB806822h0d9G) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6E8h8d5G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806D23h0d6G)*,* [*19*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EEh8d2G) *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*](garantf1://70003036.2901/) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 14*](garantf1://12080849.2014/) *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)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826022h0dDG);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость [(ф. 0504036)](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C8FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB826025h0dAG).

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

- предусмотренная [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB816B22h0dEG) N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в [Инструкции](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C7FA9DA04A5105F06B44670F23F1492997A6EB816B22h0dEG) N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CAFA98A14A5105F06B44670F23F1492997A6EB806922h0d7G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46C9FF99A54A5105F06B44670F23F1492997A6EB806923h0d9G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A48CEFB99A04A5105F06B44670F23F1492997A0EFh8d2G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CCFA98A24A5105F06B4467h0dFG) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EDh8d0G)*,* [*34*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6ECh8d3G)*,* [*44*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806C24h0dDG)*,* [*46*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806C25h0d6G)*,* [*51*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806C2Bh0d6G)*,* [*60*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806F27h0dEG)*,* [*61*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EB806F27h0d7G) *Инструкции N 157н)*

1. В соответствии со [ст. 11](garantF1://70003036.1101) [Федерального закон](garantF1://70003036.0)а от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и [п. 20](garantF1://12080849.2020) 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*](garantF1://70003036.0) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A46CFF89CA54A5105F06B44670F23F1492997A6EB806824h0dAG) *Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ,* [*п. 2.2*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A41C8F49CA64A5105F06B44670F23F1492997A6EB806920h0d6G) *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*](consultantplus://offline/ref=6B33675CA63C15CDADE48F0650AF65818A49CAF99AAE4A5105F06B44670F23F1492997A6EAh8d5G) *Инструкции N 157н).*