

Приложение
к Приказу от 09 января 2020 года №12-орг.
«Об утверждении Положения об учетной политике
СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии»

Гудкова И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

СПб ГБУЗ «КВД №10 – КЛИНИКА ДЕРМАТОЛОГИИ И ВЕНЕРОЛОГИИ»

г. Санкт-Петербург

2020 год

1. Общие вопросы организации учета

Настоящее положение об учетной политике СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии» (Далее – Положение) регламентирует процесс организации и ведения учета в СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии» (далее – Учреждение), а также сферу ответственности работников, осуществляющих функции, связанные с указанным процессом.

1.1. Виды учета

В Учреждении ведутся следующие виды учета:

1.1.1. Бухгалтерский учет – аккумулирует в своих регистрах данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Данные бухгалтерского учета используются для формирования отчетности и предоставления информации внешним пользователям (сторонним организациям).

1.1.2. Управленческий учет – инструмент финансового менеджмента. Полученные с его помощью данные используются внутренними пользователями - работниками Учреждения для принятия управленческих решений: разработки стратегии развития Учреждения, составления стратегических планов, оценки работы структурных подразделений, оценки эффективности управления финансами Учреждения.

1.1.3. Финансовый учет – содержит общую информацию о состоянии финансовых ресурсов Учреждения и его обязательств на конкретный момент времени. Его данные применяются внутренними пользователями – работниками Учреждения для управления дебиторской и кредиторской задолженностью.

1.1.4. Налоговый учет – применяется для подготовки налоговых платежей и регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.5. Статистический учет — особая форма организации сбора данных по требованию органов государственной статистики. Проводится в соответствии с федеральной программой статистических работ. Сведения о деятельности Учреждения представляются посредством форм статистической отчетности с использованием специализированного программного комплекса в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Ответственность за ведение учета

1.2.1. Обязанности по ведению учета возлагаются на следующих работников:

- ✓ на главного бухгалтера;
- ✓ на заместителя главного врача по экономике;
- ✓ на начальника финансово-экономического отдела;
- ✓ на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам;
- ✓ на главную медицинскую сестру/ главного медицинского брата;
- ✓ на заведующего клинико-диагностической лабораторией – врача-лаборанта;
- ✓ на начальника регистратуры;
- ✓ на инженера;
- ✓ на бухгалтера;
- ✓ на экономиста.

1.2.2. Распределение функций

- ✓ формирование учетной политики Учреждения осуществляется главным бухгалтером и заместителем главного врача по экономике совместно;
- ✓ график документооборота формируется главным бухгалтером и заместителем главного врача по экономике совместно;
- ✓ формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности осуществляет главный бухгалтер;
- ✓ формирование управленческой отчетности и ведение финансового учета осуществляет заместитель главного врача по экономике.

1.2.3. Порядок осуществления учетного процесса

1.2.3.1. Деятельность работников, имеющих отношение к учетному процессу, регламентируется:

- ✓ должностными инструкциями;
- ✓ локальными нормативно-правовыми актами Учреждения;
- ✓ распоряжениями руководителя Учреждения.

1.2.3.2. Требования лиц, ответственных за учетный процесс, к форме, комплектности и срокам представления документов, подтверждающих факт финансово-хозяйственной деятельности, являются обязательными для всех работников Учреждения. Документы, подтверждающие операции, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также нарушающие договорную и финансовую дисциплину, к исполнению не принимаются.

1.2.3.3. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех работников Учреждения.

1.2.3.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, утверждается

приказом руководителя Учреждения в пределах и на основании, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1.2.4.1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета.

1.2.4.2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

1.2.4.3. Передача бухгалтерских документов уполномоченному лицу осуществляется при участии специально созданной комиссии с составлением соответствующего акта приема-передачи.

1.3. Обработка и хранение учетной информации

1.3.1. При обработке учетной информации применяется:

- ✓ автоматизированный учет в программе «1С: Предприятие 8.3 - Бухгалтерия государственного учреждения»;
- ✓ журнально-ордерная форма;
- ✓ ручной учет с использованием электронных таблиц Excel.

1.3.2. Сроки хранения документов составляют:

- ✓ Документы по начислению заработной платы – 75 (семьдесят пять) лет;
- ✓ Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – 6 (шесть) лет;
- ✓ Годовая отчетность - постоянно;
- ✓ Остальные документы – не менее 3 (трех) лет.

1.3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей работники Учреждения, ответственные за соответствующий раздел работы, осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- ✓ электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- ✓ передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- ✓ передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- ✓ электронный документооборот, предусмотренный Положением о контрактной службе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кожно-венерологический диспансер №10 – Клиника дерматологии и венерологии»;
- ✓ размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.4. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии».

1.5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением об особенностях направления в служебные командировки работников СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии». Перечисление безналичных денежных средств на выдачу подотчетных сумм производится с использованием любых реквизитов работников Учреждения.

1.6. Учет объектов бухгалтерского учета, возникающих при заключении договоров аренды (имущественного найма) и договоров безвозмездного пользования

1.6.1. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета, применяется федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н.

1.6.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

2. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Общие правила ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности установлены:

- ✓ Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №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 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"»;

✓ Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;

✓ Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»»;

✓ Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»»;

✓ Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 года №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»».

2.1. Порядок работы с первичными документами

2.1.1. Формы первичных документов

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД). Операции по учету, не имеющие утвержденных форм первичных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов. Все формы в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

✓ наименование документа;

✓ дата составления документа;

✓ наименование экономического субъекта, составившего документ;

✓ содержание факта хозяйственной жизни;

✓ величина натурального и (или)денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

✓ подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (Приложение №1 к Положению).

2.1.2. Срок оформления первичных документов

Первичный учетный документ составляется непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни на бумажном носителе.

2.1.3. Оформление первичных документов на иностранных языках

При поступлении/оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык следующими способами:

- ✓ с возложением обязанности на работника Учреждения;
- ✓ с обращением в специализированную организацию.

2.2. Порядок осуществления операций с наличными денежными средствами

2.2.1. Порядок расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами

2.2.1.1. Операции, связанные с приемом наличных денежных средств, осуществляют следующие работники:

- ✓ кассир;
- ✓ администратор.

2.2.1.2. Контрольно-кассовая техника, используемая при расчетах наличными денежными средствами, установлена в помещении регистратуры Учреждения, и представлена следующим оборудованием:

- ✓ фискальными регистраторами Атол FPrint-22ПТК;
- ✓ Электронным терминалом Verifone VX520, используемым при расчетах с помощью банковских карт.

2.2.1.3. Бланки строгой отчетности, используемые при расчетах наличными денежными средствами:

- ✓ приходные кассовые ордера;
- ✓ расходные кассовые ордера.

Представителям юридических лиц - потребителей услуг, оказываемых Учреждением, производящим оплату наличными денежными средствами, к кассовым чекам выдаются квитанции к приходным ордерам.

2.2.2. Отчеты по кассовым операциям ведутся в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 мая 2003 года №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

2.2.3. Лимит остатка кассы Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2.4. Выдача средств из кассы Учреждения в качестве возмещения расходов, произведенных работником в интересах Учреждения, производится на основании документов, подтверждающих расходы, с визой руководителя Учреждения «Оплатить», датой и его подписью.

2.3. Материальная ответственность работников Учреждения

2.3.1. Договор о полной материальной ответственности (коллективной ответственности)

Контроль над наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) со всеми материально-ответственными лицами Учреждения возлагается на специалиста по кадрам.

2.3.2. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения проводится следующими постоянно действующими комиссиями:

✓ комиссией по поступлению, выбытию и обесценению активов СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии»;

✓ инвентаризационной комиссией СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии»;

✓ инвентаризационной комиссией по проверке наличных денежных средств СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии».

Состав указанных выше комиссий, а также положения, регламентирующие их работу, утверждаются отдельными приказами руководителя Учреждения.

2.3.3. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

2.3.3.1. Предельный срок действия доверенности составляет 1 (один) год с момента ее получения.

2.3.3.2. Предельный срок предоставления отчетности по выданным доверенностям составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента получения материальных ценностей.

2.4. Регистры бухгалтерского учета

2.4.1. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических (Приложение №2 к Положению) и забалансовых (Приложение №3 к Положению) счетов.

2.4.2. Порядок составления регистров бухгалтерского учета

2.4.2.1. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ✓ по формам, используемым в программном обеспечении «1С: Предприятие 8.3 - Бухгалтерия государственного учреждения»;
- ✓ по самостоятельно разработанным формам (при их отсутствии в программном комплексе).

2.4.2.2. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ✓ наименование регистра;
- ✓ наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- ✓ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ✓ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ✓ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ✓ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ✓ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.4.2.3. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе. В связи с ведением регистров бухгалтерского учета в программном комплексе, регистр выводить на бумажные носители с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

2.4.2.4. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно графику (Приложение 4 к Положению).

2.5. Группы бухгалтерского учета

По функциональному признаку выделяются следующие группы бухгалтерского учета:

- ✓ финансовая группа (учет кассовых операций, расчетов с дебиторами и кредиторами);
- ✓ материальная группа (учет основных средств и материальных запасов);
- ✓ нематериальная группа (учет нематериальных активов);
- ✓ расчетная группа (учет расчетов с персоналом).

2.6. Учет основных средств и нематериальных активов

В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами и используемые в производственном процессе, либо выполняющие общехозяйственные функции, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, вне зависимости от их стоимости, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

2.6.1. Учет основных средств ведется в соответствии с федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

2.6.2. Уникальный инвентарный порядковый номер

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей 00 копеек включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из десяти знаков:

- ✓ 1-й знак - код источника финансирования;
- ✓ 2-ой - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- ✓ 5-й - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- ✓ 7-й-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

2.6.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

2.6.4. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа осуществляется комиссией по поступлению, выбытию и обесценению активов СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии».

2.6.5. Извещение по счету 210.06 «Расчеты с учредителем» направляется Учреждением ежегодно в срок до 01 октября. Работу по его формированию проводит главный бухгалтер Учреждения.

2.6.6. списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем, либо приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником такого имущества.

2.6.7. списание объектов движимого имущества, приобретенного Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, производится без согласования с учредителем.

2.6.8. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей 00 копеек определяется в соответствии с ОКОФ и Постановлением Правительства Российской Федерации №1 от 01 января 2002 года «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с последующими изменениями и дополнениями):

- ✓ классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- ✓ рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ✓ решением комиссии Учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта.

2.6.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- ✓ по документам на нематериальные активы;
- ✓ при отсутствии документов – 3 (три) года.

Срок полезного использования утверждается комиссией по приему нефинансовых активов:

- ✓ по минимальному пределу соответствующей амортизационной группе;
- ✓ по требованиям технической документации.

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается без учета фактической эксплуатации.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется инвентаризационной комиссией Учреждения на необходимость его уточнения. Срок полезного использования не может превышать срок деятельности Учреждения.

2.6.10. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей 00 копеек и нематериальным активам Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

На основные средства стоимостью от 10 000 (Десяти тысяч) рублей 00 копеек до 100 000 (Ста тысяч) рублей 00 копеек включительно амортизация начисляется в размере 100% от их первоначальной стоимости при выдаче такого объекта в эксплуатацию.

2.6.11. На консервацию объекты основных средств переводятся на основании приказа руководителя Учреждения, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более трех месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2.6.12. Первоначальная стоимость объектов стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей 00 копеек включительно (за исключением объектов недвижимого имущества), введенных (переданных) в эксплуатацию, списывается с балансового учета с одновременным отражением такого объекта на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и карточке количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- ✓ непригодности к использованию;
- ✓ невозможности восстановления.

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, вне зависимости от их стоимости.

2.7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

2.7.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание Учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

2.7.4. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- ✓ видам запасов;
- ✓ наименованиям;
- ✓ кодам статей затрат;
- ✓ видам деятельности;
- ✓ материально-ответственным лицам.

2.8. Учет себестоимости

2.8.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- ✓ 109 60 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг. На данный счет относятся:
 - расходы по статьям затрат с кодом «П» - прямые расходы.

- ✓ 109 70 - накладные расходы. На данный счет относятся:
 - расходы по статьям затрат с кодом «Нн» - накладные нераспределяемые расходы;
 - расходы по статьям затрат с кодом «Нр» - накладные распределяемые расходы;
 - суммы начисленной амортизации по внеоборотным активам, непосредственно участвующим в производственном процессе (раздел реестра затрат «Медицинское оборудование» и «Медицинский инвентарь»).

- ✓ 109 80 - общехозяйственные расходы. На данный счет относятся:
 - расходы по статьям затрат с кодом «Он» - общехозяйственные нераспределяемые расходы;
 - расходы по статьям затрат с кодом «Ор» - общехозяйственные распределяемые расходы;
 - расходы по статьям затрат с кодом «Ор-ДУ» - общехозяйственные распределяемые расходы, в отношении которых предусмотрено долевое участие других юридических лиц;
 - суммы начисленной амортизации по внеоборотным активам, за исключением относящихся на счет 109.70 «Накладные расходы».

2.8.2. Реестр затрат Учреждения, содержащий наименование статей затрат, их цифровые коды, единицы измерения и коды учета себестоимости, указанные в п. 2.8.1, приведены в Приложении №5 к Положению.

2.8.3. Расходы распределяются по видам деятельности Учреждения в соответствии с Порядком составления и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №10 – Клиника дерматологии и венерологии».

2.8.4. На счет 401 20 «Расходы» относятся все расходы, перечисленные в п. 2.8.1. Положения. При этом накладные и общехозяйственные расходы относятся на прямые (на соответствующие субсчета) в конце каждого квартала.

2.9. Учет денежных средств и денежных документов

2.9.1. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

2.9.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.9.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

2.9.4. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты.

2.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.10.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ✓ первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ✓ докладная записка руководителю Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- ✓ решение руководителя Учреждения (приказ) о списании этой задолженности;
- ✓ при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная налоговой инспекцией по запросу.

2.10.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 (пяти) лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.10.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- ✓ первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ✓ объяснительная записка о причине образования задолженности;
- ✓ решение руководителя Учреждения (приказ) о списании этой задолженности.

2.10.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

2.11. Забалансовые счета

2.11.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по стоимости, указанной в соответствующем договоре, заключаемом на срок в 1 (Один) календарный год.

2.11.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по условной оценке 1 (Один) рубль 00 копеек.

2.11.3. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

2.11.4. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет части здания Учреждения, переданного в возмездное пользование (по договору аренды) в размере его балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально его площади к общей площади здания.

2.12. Финансовый результат

Учреждение ведет учет по поступлениям и выбытиям в соответствии с утвержденным на отчетный период планом финансово-хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №10 – Клиника дерматологии и венерологии» в пределах установленных норм.

- ✓ Счета 401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и 401.20.000 «Расходы текущего финансового года» предназначены для учета финансового результата текущей деятельности Учреждения по методу начисления.
- ✓ Счет 401.40.000 «Доходы будущих периодов» предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в текущем периоде, но относящихся к плановым периодам. Такие доходы списываются по мере их фактического поступления в течение того периода, к которому они относятся.
- ✓ В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:
 - По статьям затрат с кодом ОСГУ 227 «Страхование» согласно Реестру затрат Учреждения;
 - По статьям затрат с кодом ОСГУ 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» согласно Реестру затрат Учреждения.

Расходы будущих периодов ежемесячно списываются равными суммами на финансовый результат текущего финансового года в течение всего периода, к которому они относятся.

- ✓ В составе резервов предстоящих расходов на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» учитываются резервы на оплату предстоящих отпусков работников Учреждения.

3. Правила ведения управленческого учета

3.1. Регистры управленческого учета

3.1.1. Технология ведения управленческого учета подразумевает обособленный учет хозяйственных операций по каждому виду деятельности Учреждения в разрезе статей затрат. Виды деятельности Учреждения приведены в Приложении №6 к Положению.

3.1.2. Обязательными реквизитами статьи затрат являются:

- ✓ четырехразрядный цифровой код статьи затрат;
- ✓ наименование статьи затрат;
- ✓ единицы измерения;
- ✓ код учета себестоимости.

3.1.3. Статьи затрат в совокупности представляют собой реестр затрат (Приложение №5 к Положению).

3.2. Учет поступлений

Поступления на лицевой счет Учреждения распределяются по видам деятельности согласно их видам и источникам формирования (Приложение 8 к Положению).

Суммы, выданные подотчетным лицам по расходным кассовым ордерам, а также суммы перечисленного в бюджет налога на добавленную стоимость и налога на прибыль, уменьшают суммы поступлений денежных средств по соответствующему виду деятельности.

3.3. Учет выбытий

Учет выбытия денежных средств в разрезе видов деятельности Учреждения осуществляется следующим образом:

✓ в случае расходов на выплаты персоналу и начисления на оплату труда их учет по видам деятельности производится на основании приказа руководителя Учреждения о назначении таких выплат;

✓ в случае расходов на закупку товаров (работ, услуг) - в соответствии с расшифровкой расходов на оплату товаров (работ, услуг), предусмотренной п.6.3. Порядка составления и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского

государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №10 – Клиника дерматологии и венерологии»;

✓ в случае осуществления прочих платежей вид деятельности для их учета указывается заместителем главного врача по экономике на документе-основании таких выплат.

3.3. Платежный календарь

Платежным календарем называется финансовый документ, отражающий движение денежных средств на лицевом счете Учреждения в разрезе его видов деятельности, а также финансовый результат по каждому из них. Форма платежного календаря приведена в Приложении №8 к Положению. Платежный календарь ведется отдельно по каждому типу обеспечения.

Ответственность за ведение платежного календаря Учреждения несет заместитель главного врача по экономике.

3.4.1. Отражение доходов в платежном календаре

Доходы в платежном календаре отражаются по кассовому методу на основании выписки с лицевого счета Учреждения (далее – Выписка), формируемой в специализированном программном комплексе Комитетом финансов Санкт-Петербурга. Поступления по видам деятельности распределяются согласно таблице, изложенной в Приложении №7 Положения.

3.4.2. Отражение расходов в платежном календаре

2.4.2.1. Расходы на заработную плату и начисления на выплаты персоналу в платежном календаре разделяются по видам деятельности на основании фактических расходов Учреждения. Сведения о фактических расходах на выплаты персоналу в разрезе видов деятельности формируются бухгалтером, ответственным за расчеты персоналом, в виде отчета, форма которого изложена в Приложении №9 к Положению. Указанный отчет предоставляется им заместителю главного врача по экономике в срок до 10-ого числа месяца, следующего за расчетным.

Вследствие расхождения фактических и кассовых расходов на заработную плату и начисления на выплаты персоналу в пределах одного календарного месяца, при ведении платежного календаря разница между ними относится на вид деятельности «Амбулаторная помощь».

2.4.2.2. Командировочные расходы отражаются в платежном календаре по кассовому методу на основании Выписки. Распределение расходов по видам деятельности производится по принципу, изложенному в п. 2.8.3.3. Положения

2.4.2.3. Расходы на реализацию мер социальной поддержки отражаются в платежном календаре по кассовому методу на основании Выписки. Распределение расходов по видам деятельности производится по принципу, изложенному в п. 2.8.3.4. Положения

2.4.2.4. Расходы на закупку товаров (работ, услуг) отражаются в платежном календаре по кассовому методу на основании Выписки. Распределение расходов по видам деятельности производится по принципу, изложенному в п. 2.8.3.1 Положения

2.4.2.5. Расходы на осуществление прочих платежей отражаются в платежном календаре по кассовому методу на основании Выписки. Распределение расходов по видам деятельности производится по принципу, изложенному в п. 2.8.3.5. Положения

3.4.3. Отражение планируемого финансового результата в платежном календаре

Планируемый финансовый результат рассчитывается как сальдо между планируемыми доходами и расходами в разрезе видов деятельности.

Сумма планируемых доходов отражается в платежном календаре согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, разработка которого осуществляется в соответствии с Порядком ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер №10 – Клиника дерматологии и венерологии».

Планируемые расходы в платежном календаре отражаются исходя из объема принятых обязательств.

3.4.4. Расчет отклонений в платежном календаре

Отклонения в платежном календаре рассчитываются как математическая разница между запланированными и фактически достигнутыми показателями за все месяцы отчетного периода. Расчет фактически достигнутых показателей производится по кассовому методу.

2.4.5. Отражение фактического финансового результата в платежном календаре

Фактический финансовый результат рассчитывается как сальдо между доходами и расходами, рассчитанными по кассовому методу за весь отчетный период в разрезе видов деятельности.

Фактический финансовый результат переносится в платежный календарь очередного финансового года в графу «Остаток средств на начало периода».

4. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок). Шаблоны налоговых регистров приведены в Приложении №10 к Положению.

4.1. Налоговые регистры

4.1.1. Регистры налогового учета ведутся на базе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета могут выступать:

- ✓ регистры бухгалтерского учета;
- ✓ регистры бухгалтерского учета, дополненные информацией, необходимой для налогового учета.

4.1.2. Налоговые регистры формируются ежеквартально.

4.1.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Способы предоставления налоговой отчетности в налоговую службу

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговую службу:

- ✓ на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- ✓ по телекоммуникационным каналам связи.

4.3. Налог на прибыль

4.3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

4.3.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и календарный год.

4.3.3. Налоговые регистры ведутся на счетах бухгалтерского учета.

4.3.4. Учреждение осуществляет отдельный учет отдельных операций по видам деятельности.

4.3.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 (Ста тысяч) рублей 00 копеек. Распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования,

определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

4.3.7. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается минимальный срок в группе.

4.3.8. Не начисляется амортизация на следующие объекты основных средств:

- ✓ объекты, переведенные на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- ✓ объекты, находящиеся на реконструкции и модернизации.

4.3.9. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником.

4.3.10. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения производится увеличение срока полезного использования.

4.3.11. Повышающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

4.3.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

4.3.13. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на три года, но не более срока деятельности Учреждения.

4.3.14. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается линейным методом.

4.3.15. При определении размера материальных расходов сырье, материалы, товары оцениваются по средней себестоимости.

4.3.16. В случае, если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и (или) материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости видов материально-производственных запасов.

4.3.17. Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются из расходов по статьям затрат, которым присвоен код учета себестоимости «П».

4.3.18. Прямые расходы относятся в полном объеме на уменьшение дохода по каждому из видов деятельности.

4.3.19. Прямые расходы распределяются между остатком незавершенного производства изготовленной в текущем месяце продукции, выполненными работами, оказанными услугами по:

- ✓ фактической себестоимости;
- ✓ по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов;
- ✓ по прямым затратам;
- ✓ по планово - нормативной себестоимости.

4.3.20. Расходы, которые относятся к незавершенному производству (далее – НЗП), рассчитываются:

$$\begin{array}{rcccl} \text{Общая} & & \text{Объем незавершенных} & & \text{Объем завершенных} & & & & \text{Сумма прямых} \\ \text{сумма} & & \text{работ (услуг) на конец} & + & \text{работ (услуг), не принятых} & & & & \text{расходов,} \\ \text{прямых} & * & \text{месяца} & & \text{на конец месяца} & & = & & \text{которая} \\ \text{расходов за} & & & & & & & & \text{относится к НЗП} \\ \text{месяц} & & \text{Объем работ (услуг), выполняемых за месяц} & & & & & & \end{array}$$

4.3.21. В составе косвенных расходов учитываются расходы по статьям затрат, которым присвоен код учета себестоимости «Нн», «Нр», «Он», «Ор» или «Ор-ДУ».

4.3.22. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

4.3.23. Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль, в пределах сумм, установленных:

- ✓ трудовыми договорами;
- ✓ тарификацией;

- ✓ положением об оплате труда работников СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии»;
- ✓ положением о премировании работников СПб ГБУЗ «КВД №10 – Клиника дерматологии и венерологии» и установлении им надбавок стимулирующего характера;
- ✓ табелями учета рабочего времени.

4.4. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

4.4.1. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4.4.2. При осуществлении операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ для целей исчисления НДС Учреждение с обязательным уведомлением налогового органа:

- ✓ использует льготу;
- ✓ отказывается от льготы на срок не менее года.

4.4.3. В Учреждении устанавливается ведение отдельного учета для целей исчисления НДС по операциям реализации услуг, работ, товаров, подлежащих налогообложению по различным налоговым ставкам. Операции по ставке НДС 20% осуществляются по следующим видам деятельности:

- ✓ «ПД_ Управление нефинансовыми активами»;
- ✓ «ПД_ Клинические испытания».

Все остальные виды деятельности Учреждения НДС не облагаются на основании Ст. 149 НК РФ. Образец расчета сумм НДС приведен в Приложении №11 к Положению.

4.4.4. Раздельный учет обеспечивается путем обособления в аналитическом учете соответствующих балансовых счетов 205.

4.4.5. Сумма вычета по накладным и общехозяйственным расходам при облагаемых НДС операциях определяется исходя из доли реализации, облагаемой НДС, от общей суммы реализации согласно форме, изложенной в Приложении №11 к Положению.

4.4.6. Суммы НДС по приобретенным товарам, работам, услугам, имущественным правам учитываются отдельно на счете 210 01 «Расчеты по НДС по приобретению материальных ценностей, работам, услугам» с использованием признака принадлежности к операциям:

- ✓ облагаемым НДС;
- ✓ необлагаемым;
- ✓ подлежащим распределению.

4.4.7. Сумма налога, относящаяся к товарам, услугам, работам, имущественным правам, приобретенным для производства и реализации по 0% налоговой ставке, определяются пропорционально:

- ✓ доле выручки от реализации по ставке НДС 0% в общем объеме реализации;
- ✓ количеству товаров, отгруженных по ставке НДС 0% в общем количестве реализованных товаров.

4.4.8. В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), реализация которых не подлежит налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС, производится.

4.4.9. Право принять к вычету НДС с предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) Учреждением не используется.

4.4.10. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по Учреждению.

4.4.11. В случае если по условиям сделки обязательство выражено в иностранной валюте, то суммы, указываемые в счете-фактуре, выражаются в российских рублях по курсу ЦБ РФ, действующему на момент совершения операции.

4.4.12. Ведение журнала учета выставленных счетов-фактур осуществляется в отношении всех выставленных счетов-фактур.

4.4.13. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации с использованием автоматизированного учета и с последующей распечаткой на бумажном носителе не позднее 20-ого числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.4.14. При ведении раздельного учета по облагаемому и необлагаемому НДС обороту в книге покупок регистрируется счет-фактура на всю сумму, а по итогам квартала производится корректировка вычетов.

4.5. Налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)

4.5.1. Регистр налогового учета по НДФЛ приведен в Приложении №12 к Положению.

4.5.2. Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ приведены в Приложении №13 к Положению.

4.5.3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы является бухгалтер, ведущий расчеты с персоналом.

4.6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении №14 к Положению.

4.7 Земельный налог

4.7.1. Налоговой базой по земельному налогу является кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

4.7.2. Льгота по уплате земельного налога применяется.

4.7.3. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

4.8. Налог на имущество

4.8.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.8.2. На основании действующего законодательства Российской Федерации Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество, так как является государственным бюджетным учреждением, деятельность которого осуществляется, в том числе, за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

4.8.3. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и календарный год.

4.9. Иные налоги и сборы

Учреждение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации производит расчет и уплату налога за негативное воздействие на окружающую среду ежеквартально на основании лимита на размещение отходов.

5. Заключительные положения

5.1. Текст настоящего Положения доводится до сведения ответственных работников Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу и утрачивает ее с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа.

5.3. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом руководителя Учреждения.