

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Противотуберкулезный диспансер Канавинского района г.Нижнего Новгорода» утверждена приказом от 29 декабря 2018 года № 125 и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
1	I. Общие вопросы	<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер Канавинского района г.Нижнего Новгорода» -является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере медицинской деятельности.</p> <p>Настоящая учетная политика Государственного бюджетного учреждения разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления. Органов управления государственным внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157 н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н(с</p>

		<p>изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения»</p> <p>Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленные в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».</p> <p>Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемым главным бухгалтером.</p>
2	II. Нормативные документы, разъяснения	<p>Раздел содержит перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике</p>
3	III. Организационный раздел	<p>Раздел содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология обработки, хранения информации (Способ ввода (вывода) учетной информации, способ хранения учетной информации, порядок заверения электронного документа (регистра), порядок хранения документов (регистров) 2. Правила документооборота и ответственные лица. Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях: <ul style="list-style-type: none"> -6.2. график документооборота, -6.3. «перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ

		<p>№52 и их формы»</p> <p>-6.4 «перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»</p> <p>-6.5 «перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»</p> <p>-6.12 «перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности»</p> <p>3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложениеб.1к учетной политике).</p> <p>4. Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.</p> <p>5. Регистры бухгалтерского учета</p> <p>6. Регистры налогового учета</p> <p>7. Инвентаризация активов и обязательств</p> <p>8. Внутренняя и регламентированная отчетность</p> <p>9. Организация внутреннего контроля</p> <p>10.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.</p>
4	IV. Методологический раздел для целей бухгалтерского	<p>В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения</p> <p>4.1 Общие положения. Методы оценки</p>

(бюджетного) учета	<p>отдельных видов имущества и обязательств.</p> <p>4.2 4.3 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности учета нефинансовых активов: принятие к учету, отнесение нефинансовых активов к основным средствам, материальным запасам; - первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету; - изменение первоначальной (балансовой) стоимости; - формирование инвентарного номера объектов основных средств; - выбытие (отпуск) материальных запасов; - срок полезного использования объектов нефинансовых активов; - определение справедливой стоимости нефинансовых активов <p>4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг. Порядок отнесения расходов на прямые, накладные и общехозяйственные.</p> <p>4.5 Денежные средства. Порядок учета кассовых операций.</p> <p>4.6 Расчеты по доходам. Порядок учета доходов, расчетов по ущербу и иным доходам, расчеты с прочими дебиторами, учет аренды.</p> <p>4.7 Расчеты по выплатам Учет расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по принятым обязательствам, Учет расчетов по оплате труда, порядок формирования табеля учета использования рабочего времени. Прочие расчеты с кредиторами.</p> <p>4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов. Особенности отражения операций по финансовому результату.</p> <p>4.9 Доходы будущих периодов.</p> <p>Учет сумм доходов, начисленных</p>
--------------------	--

		<p>(полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доходов будущих периодов в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные заказчику работы, услуги; - доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность; - доходов от сумм принудительного изъятия; - иных доходов, полученных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам <p>4.10 Расходы будущих периодов</p> <p>Отражены особенности учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящимся к будущим отчетным периодам:</p> <ul style="list-style-type: none"> -приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; -неравномерно производимым ремонтом основных средств; -страхованием имущества, гражданской ответственности; -иными аналогичными расходами. <p>4.11 Порядок формирования резервов</p> <p>Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.</p> <p>Особенности формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерва на оплату</p>
--	--	--

		<p>обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований</p> <p>Особенности формирования резерва по сомнительной задолженности</p> <p>4.12 Событие после отчетной даты</p> <p>События, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты: события после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности; существенность события после отчетной даты; порядок отражения событий после отчетной даты</p> <p>4.13 Учет обязательств</p> <p>Особенности учета сумм, утвержденных планом ФХД, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита и расходам.</p> <p>Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств</p> <p>Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств .</p> <p>Порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств</p> <p>4.14 Учет на забалансовых счетах</p> <p>Особенности учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства со стоимостью до 10 000 руб., переданные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для</p>
--	--	--

		раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности
5	V. Методологический раздел для целей налогового учета	<p>Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета.</p> <p>Организация и ведение налогового учета учреждением, составление налоговой отчетности в объеме и по формам, установленным ФНС России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента</p>
6	VI. Приложения	<p>6.1 Рабочий план счетов.</p> <p>6.2 График документооборота</p> <p>6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы</p> <p>6.4.Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов</p> <p>6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно</p> <p>6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет</p> <p>6.7 Сроки хранения документов</p> <p>6.8Перечень регистров налогового учета</p> <p>6.9 План и сроки проведения инвентаризаций</p> <p>6.10 Состав комиссии, действующей для проведения инвентаризации</p> <p>6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы</p> <p>6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения</p> <p>6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения</p> <p>6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет</p> <p>6.15 Перечень первичных документов,</p>

		<p>закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни</p> <p>6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете</p> <p>6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле</p> <p>6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств</p> <p>6.20 Положение об учете и списании материальных запасов</p> <p>6.21. Положение об учете и списании продуктов питания</p> <p>6.22 Положение об учете и списании мягкого инвентаря</p> <p>6.23 Положение об учете и списании медикаментов</p>
--	--	--