

**Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета ГБУЗ РК «Симферопольская центральная районная клиническая больница», утвержденные приказом от 01.06.2018г. № 413**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с :

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете (далее Законом № 402-ФЗ)
- 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», (далее - Инструкции к Единому плану счетов № N 157);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ № 132н).
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению » (далее - Инструкция N 174н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт « Представление бухгалтерской ( финансовой) отчетности»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г.№ 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению ( далее – Инструкция № 162н).

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руковод-

ствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (состав и обязанности комиссии в приложении № 21);
- инвентаризационные комиссии (приложение № 23);
- комиссия по приемке товаров, работ и услуг (утверждена приказом главного врача);
- инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации кассы (приложение № 22).

1.5.. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Республике Крым;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.8. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудником бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 15).

Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

1.10. При проведении хозяйственных операций используются также:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пп.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

1.12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается согласно расчету лимита (приложение № 1).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Сроки выплаты заработной платы сотрудникам ГУБЗ РК «СЦРКБ» в приложении № 2.

Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

Если установленный день выплаты совпал с выходными или нерабочими праздничными днями, то заработную плату выдавать накануне (ч.8 ст. 136 ТК РФ).

Учреждение вправе произвести выплату заработной платы за декабрь месяц в полном объеме 25 (26) декабря текущего года.

1.13. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, по унифицированной форме, приведен в приложении № 3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной коллективной материальной ответственности приведен в приложении № 24.

1.14. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.15. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.16. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подпи-

сью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п.31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.17. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение финансовых активов или движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество), в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание : пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.18. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи) и на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с использованием компьютеров и рукописно (смешанным способом).

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде и на бумажных носителях и представляется по телекоммуникационным каналам связи и на бумажных носителях ( по требованию).

1.20. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	№ журнала	Особенности систематизации документов
1.	Приходные, расходные кассовые ордера, отчет кассира	Журнал операций по счету "Касса"	1	Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладываются приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги
2.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2	В разрезе лицевых счетов в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
3.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	В разрезе: - подотчетных лиц;
4.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
5.	Счета на оплату, акты выполненных работ	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	В разрезе дебиторов
6.	Расчетные ведомости, свод проводок	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6	К журналу ордера прикладываются анализ заработной платы и бухгалтер зарплат
7.	Накладные на внутреннее перемещение, акты о списании, меню-	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7	В разрезе центров материальной ответственности



	требования на выдачу продуктов питания и другие документы на основании которых составлен журнал			
8.	Документы, которые не отражали в других журналах: отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными и расходными ордерами; извещение; бухгалтерские справки и другие документы на основании которых составляете журнал	Журнал по прочим операциям	8	

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.21. В учреждении ведется кассовая книга (ф.0504514), журнал операций отдельно по операциям с денежными средствами и по операциям с денежными документами. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

1.22. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с отметкой «Фондовый»).

1.23. В учреждении используются следующие денежные документы:

- талоны ГСМ;
- почтовые марки.

Выдача денежных документов производится на основании «Заявления о выдаче денежных документов под отчет» не более чем на 30 календарный дней, которая прилагается к расходному кассовому ордеру, форма заявления в приложении № 12 .

1.24. Ведение кассовых операций проводить в соответствии с « Положением о соблюдении кассовой дисциплины», утвержденным приказом главного врача.

1.25. Инвентаризацию наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов проводить на основании «Положения о порядке проведения инвентаризации кассы», утвержденного приказом главного врача. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом главного врача.

1.26. "Средства нормированного страхового запаса территориального фонда ОМС, поступающие на лицевой счет учреждения для финансового обеспечения мероприятий в соответствии с "Правилами использования медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016г. № 332, учитывать по коду 090X НС000000000000130.

1.27. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов: резерв на оплату отпусков; резерв взятых обязательств, по которым планируется рас-

ход в краткосрочной перспективе. Порядок расчета резервов по отпускам - приложение № 25.

1.28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии выписки из учетной политики (перечень приказов в соответствии с которыми разработана учетная политика и раздел 1 "Общие положения").

1.29. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.