Основные положения учетной политики ГОБУЗ «МГП №2» (приказ от 09.01.2019 № 3)

1. Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- с положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- с иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. В учреждении создана бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного (бухгалтерского) учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, приказами, положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 3) .**

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры государственного учреждения).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области с использованием системы удаленного финансового документооборота (СУФД);
- предоставление бюджетной и бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения Мурманской области с использованием ППО «СВОД – WEB»;
- с учреждениями банков при перечислении заработной платы сотрудникам;
- с инспекцией Федеральной налоговой службы, Пенсионным фондом Российской Федерации, отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориальным органом государственной статистики.

Для обеспечения юридически значимого электронного документооборота Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись и специальное программное обеспечение. Первичные учетные документы по контрагентам, с которыми Учреждение заключило соглашение об электронном документообороте, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, приравниваются к собственноручно подписанными и принимаются для целей бухгалтерского и налогового учета.

4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (основание п. 31 Приказ 256н).

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (основание п.9 Приказ 274н) на основании Единого плана счетов, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н с учетом особенностей, предусмотренных

Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19-21	Код синтетического счета бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета бухгалтерского учета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование:	01
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранении:	02
ОС на хранении	02.1
МЗ, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности:	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации:	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25
ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование:	26
ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет:

аналитические коды вида услуг:

0902 «Амбулаторная помощь»;
0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»»
0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 - субсидии на иные цели;
7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В разрядах счета 5-14 по ВФО 5 используется номер мероприятия субсидий на иные цели. В 5 - 6 разрядах счета по ВФО 2 и ВФО 7 могут применятся обозначения, закрепленные Учетной политикой Учреждения.

6. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

7. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Приказа 275н.

8. Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (**Приложение № 7).**

9. В учреждении сформирована постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 8**).

10. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Начисление амортизации по всем группам объектов основных средств осуществляется линейным методом (основание п.36 Приказ 257н).

11. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (основание п.101 Инструкция 157н).

12. Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (основание п. 2 Указание 3210-У).

Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах в УФК по МО, на основании выписок.

Порядок отражения и формирования в бухгалтерском учете операций с денежными средствами и денежными документами, осуществляется в порядке, установленном Инструкциями 157н,174н.

13. На счете 0 20900 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» отражаются доходы, поступающие от хозяйственных операций Учреждения и не связанные с деятельностью Учреждения, ради которой создано Учреждение учредителем.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по виду финансового обеспечения (деятельности) – 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»

На счете 0 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты Учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы.

14. Выдача средств на хозяйственные расходы и расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, возмещение этих расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 6**).

Для минимизации ошибок подотчетными лицами, Авансовые отчеты формируются автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С на основании представленных подотчетными лицами документов, подтверждающих произведенные расходы.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников Учреждения.

15. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (основание Приказ 52н). (**Приложение № 10**).

16. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов). Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата осуществляется посредством ведения дополнительной аналитики (основание п.299 Инструкция 157)

Операции с доходами и расходами оформляются бухгалтерскими записями в соответствии с Инструкцией.

17. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся расчеты по арендной плате на сумму, рассчитанную на остаток срока действия договоров аренды (Приказ 258н).

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- отпускные выплаты;
- страховые взносы по договорам страхования;
- взносы на капитальный ремонт.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат). Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

18. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска) по ВФО 7;
- по обязательствам по уплате иных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 220.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из количества неиспользованных дней отпуска работников учреждения согласно сведениям отдела административной и кадровой работы и средней заработной платы по учреждению в целом по данным формы 3_01 Мониторинг среднемесячной заработной платы.

Расчет резерва иных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года в соответствии с имеющимися договорными обязательствами.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.15 № 02-07-07/28998.

19. Исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме по переданным полномочиям ведутся по ВФО 1. Операции по таким обязательствам отражаются в бюджетном учете и отчетности. Учет ведется обособлено – в отдельных регистрах бухучета и главной книге (п.21 Инструкция 157н, п.12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 02.08.2010 №590, п.4 Инструкция 162н). Бюджетная отчетность составляется в соответствии с «Инструкцией о порядке

составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н.

20. В целях составления отчета о движении денежных средств, величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (основание п.19 Приказ 278н).

Бухгалтерская отчетность хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия отчетности хранится у главного бухгалтера.

21. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (основание п.9 Приказ 274н), по простой системе (основание п.332 Инструкция 157н).

Главный бухгалтер **Л.Н. Черноиваненко**