

**Выписка из Учетной политики для целей бухгалтерского учета  
ГБУЗ ТО «Роддом № 2»**

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области Родильный дом № 2 (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"(далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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);
- 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» (далее – Инструкция № 162н).

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

**1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел БУ), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники Отдела БУ руководствуются в работе по выполняемому разделу работы нормативно-правовыми актами, должностными инструкциями.

1.2 В соответствии с ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в органы Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте - bus.gov.ru;
- обмен юридически значимыми документами с поставщиками-подрядчиками посредством систем электронного документооборота;

### **3. Правила документооборота**

3.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике в соответствии с п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2 В соответствии с п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» отражение в учете хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополнены необходимыми реквизитами.

3.3 Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций согласно п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **4. План счетов**

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1 Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, отражение данных которых проверяется сотрудниками в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». П. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.3 На основании п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» показатели, необходимые для ведения бухгалтерского учета, метод оценки которых не установлен в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величины оценочных показателей определяются профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.4 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.5 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, производственный и хозяйственный инвентарь.

5.6 Данные о рыночной стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и проч.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.8 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.9 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.10 В учреждении создаются резервы предстоящих расходов, доходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;
- резерв по фактам хозяйственной деятельности, документы по которым не поступили в срок.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации утверждается ежегодно приказом по учреждению. В отдельных случаях: смене материально ответственных лиц; выявлении фактов хищения; стихийных бедствиях и прочее. Инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2 Инвентаризация денежных средств кассы учреждения проводится ежемесячно по состоянию на первое число следующего месяца, комиссия по проведению инвентаризации назначается приказом.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении к настоящей учетной политике 5.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1 Отделу БУ, планово-экономическому отделу сроки представления финансовой и бухгалтерской отчетности устанавливаются :

- квартальные – в соответствии с распорядительным документом учредителя, ТФ ОМС, МИАЦ, законодательством РФ ;
- годовой – в соответствии с распорядительным документом учредителя, ТФ ОМС, МИАЦ, законодательством РФ.

8.2 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 п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.3 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе, указанной Учредителем. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

в соответствии с ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1 Смена руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязывает передать дела заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо), передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

9.3 Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении по приказу руководителя.

## **10. Иные вопросы организации бухгалтерского учета**

10.1 Лимит кассы рассчитывается главным бухгалтером, утверждается приказом руководителя.

10.2 Путевые листы оформляются в рукописном виде, регистрируются в журнале учета. При выпуске автомобиля на линию, уполномоченный сотрудник производит сверку показаний спидометра и осуществляет внешний осмотр транспортного средства на предмет очевидных повреждений.

10.3 В Учреждении используется форма расчетного листка, утвержденного приказом по учреждению.