

## Основные положения учетной политики

### Областного бюджетного учреждения здравоохранения «Поныровская центральная районная больница» (ОБУЗ «Поныровская ЦРБ»), предназначенные для размещения на официальном сайте

Учетная политика учреждения на 2022 год и последующие года утверждена Приказом по ОБУЗ «Поныровская ЦРБ» 174У от 29.12.2021г.

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
  - федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
  - 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 - Инструкция N 157н);
- для бюджетного учреждения:
- 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 30.03.2015 N 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 N 52н);
  - приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
  - приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
  - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

#### Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа- ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике)

- на этапе регистрации первичного документа- соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа поименованный в Графике документооборота (Приложение № к Учетной политике).

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев (п.12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п.14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

## Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета Учреждению несет Руководитель Учреждения (п.1 ст.7 Закона 402-ФЗ) за:

- организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера учреждения (п.3 ст.7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

Подчиняется непосредственно руководителю учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 приказа 274н)

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п.3 ст.9 Закона 402-ФЗ)

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа 256н).

Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета по учету:

- средств субсидии на выполнение государственного задания,

- собственных средств,

- средств во временном распоряжении,

- средств по обязательному медицинскому страхованию,

- средств субсидии на иные цели.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется структурным подразделением- бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского

учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются должностными инструкциями. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности – 1С Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0
- для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП.

### Правила документооборота и технология обработки учетной информации

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению N 6.

### Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета- систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом №157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом №174н, приведен в приложении №8 к Ученой политике.

В учреждении в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела

**расходов** бюджета:

0901 – стационарная

медицинская помощь;

0902 – амбулаторная помощь;

0903 – медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;

0904 – скорая медицинская помощь;

0909-другие вопросы в области здравоохранения.

**Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)**

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

Аналитический классификационн ый код	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)
	объекта учета	группы	вида	
	Разряд номера счета			
(5-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому виду деятельности и осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза.  
Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением №8 к Учетной политике.

## Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Приказов Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 30.12.2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценки, выявление обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции. В положении утверждены сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества, обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации и оформление результатов.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в Приложении №10 к учетной политике.

## Отражение событий после отчетной даты

Отражение событий после отчетной даты производится в соответствии с Приложением №9 к учетной политике. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

События после отчетной (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Поступления после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

## Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится учреждением на основании Положения (приложение №6 к Учетной политике).

Приложение определяет:

- нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- должностных лиц, осуществляющих контроль;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) учреждения;

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества,

Целями внутреннего контроля:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

При осуществлении внутреннего финансового контроля учреждение руководствуется: Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами, отраслевыми и локальными нормативными актами.

## Нефинансовые активы

### Основные средства

Нефинансовые активы в учреждении это основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, полученные в результате обменных и необменных операций. Справедливую стоимость нефинансовых активов определяют методом рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости осуществляется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №1 к учетной политике) на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а так же движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

### **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 Инструкции 157н). при необходимости окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества и КОСГУ принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1 к учетной политике). Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика. Оприходование материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

## Резервы

В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);
- на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат, установленных ПФ РФ);
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Главный бухгалтер



И.В.Жданова