## ПРИКАЗ

#### Об утверждении Положения об учетной политике

#### **ГУЗ ЯО Большесельская ЦРБ**

#### для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год

|  |  |
| --- | --- |
| От «29» декабря 2018 г. | №217 |

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения в целом с 01.01.2019 года.

2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленном подразделении.

3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

4. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера.

6. Изменения в приказ об Учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ №402-ФЗ в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенные изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный врач | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Яценко А.В.\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

## **Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

1.2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С, расчет заработной платы ведется в СБиС, отчетность в контролируемые органы передается посредством программного обеспечения СБиС. Электронная отчетность, отчетность учредителю «WEB-Консолидация», автоматизированная система Федерального казначейства СУФД для обеспечения наличными денежными средствами в органах Федерального казначейства, программный комплекс «Регата», включающий в себя «Электронную регистратуру», комплекс статистических подпрограмм, ПО «Льготный учет – поликлиника». Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

1.3. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1) .

1.4. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

* 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.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для обеспечения раздельного учета операций с разными источниками финансирования учет ведется в разрезе следующих аналитических признаков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИФО | Баланс | Лицевой счет |
| 2 | Аренда | 901.06.226.6 |
| 2 | Внебюджет ПД | 901.06.226.6 |
| 2 | Внебюджет ЦС и БС род.сер. | 901.06.226.6 |
| 7 | Стационарная помощь | 901.06.226.5 |
| 7 | Амбулаторно-поликлиническая помощь | 901.06.226.5 |
| 7 | Дневной стационар | 901.06.226.5 |
| 7 | Скорая помощь | 901.06.226.5 |
| 4 | Субсидия на выполнение гос.задания | 901.06.226.6 |
| 5 | Субсидия на иные цели | 901.06.226.8 |
| 6 | Временное распоряжение | 901.06.226.7 |

Для обеспечения раздельного учета по видам помощи применяются классификационные признаки счетов:

|  |  |
| --- | --- |
| 00009010000000000000 | Стационарная помощь |
| 00009020000000000000 | Амбулаторно-поликлиническая помощь |
| 00009030000000000000 | Дневной стационар |
| 00009040000000000000 | Скорая помощь |

1.5. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

* формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
* формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение № 2).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 3.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, а пронумерованы и сброшюрованы по окончанию финансового года. Первичные документы подшиваются к журналу операций за месяц в хронологическом порядке, за исключением первичных документов по заработной плате, кассе. По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

1.7. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежные и расчетные документы, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов:

*– право первой подписи*: главный врач Яценко А.В., заместитель главного врача по медицинской части Тихонова Ю.В., заместительглавного врача по ГО и ЧС Туриашвили Г.З.;

*– второй подписи*: главный бухгалтер Морева Е.В., бухгалтер Смирнова О.Ю.;

– материально ответственные лица в пределах договоров об индивидуальной ответственности.

1.9. Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010   
№ 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения .