Основные положения Учетной политики
ОБУЗ «Госпиталь для ветеранов войн»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402- ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СТС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее
- СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н (далее - СГС - «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н ((далее - СГС - «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н ((далее - СГС - «Запасы»); Единый **план** счета бухгалтерского учет для органов государственной власти (государственных органом), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счета);

- ИНСТРУКЦИЯ ПО применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12,2010 № 157и (долее - **Инструкция №** 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, **утвержденный** Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174п **(далее -** План счетов бюджетных учреждений);

-Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России №52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее - Методические указания №52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание №3210- У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее • Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 Кв ЛМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней н продукции и» них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных н автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 н (далее - **Инструкция №** 33 н); Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231 и "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - **Приказ** Минфина России № 231 н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфины России от 06.06.2019 №85н); -Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее — Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);

- (Основание: ч.2ст. 8 Закона №402-ФЗ)

1.2. Введение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание; ч. 3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы **1С: Предприятие редакция 2.0 Бухгалтерия государственного** учреждения. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:
утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
(Основание: ч. 2. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика". Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы". Методические указания № 52н)

1.7. 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.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы ")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н, с дополнительными реквизитами;
- по формам, разработанным самостоятельно.
(Основание: ч.5 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п.23, 28 СГС «Концептуальные основы»,,п.11 Инструкции №157н, Методические указания №52н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.
(Основание: ч. 6, 7, ст.10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н. Методические указания №52н

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.
(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы», п.19 Инструкции №157н)

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении к настоящей Учетной политике. (Основание: п.19 Инструкции №157н)

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии(выписки из документа).
При представлении копни в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого быта изготовлена копия, и заверяется печатью. (Основание: Методические указания №52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: ч. I ст. 19 Закона ЛЬ 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС "Учетная политика')

1.17. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф.050487) отражается статус объекта учета по его коду.
(Основание: Методические указания №52н)

1.18. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) но объектом нефинансовых активов (ф, 0504087) отражается целевая функция актива но ее коду. **(Основание:** Методические указания №52н)

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них и отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты", приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением к Учетной поли тике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Иные способы ведения бухгалтерского учета

Иные способы ведения бухгалтерского учета отражены в следующих разделах настоящей Учетной политики:
Основные средства
Нематериальные активы
Непроизведенные активы
Материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукте выполнение работ, оказание услуг
Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы
Расчеты с дебиторами и кредиторами
Финансовый результат
Санкционирование расходов
Обеспечение активов
Забалансовый учет

Главный бухгалтер **Петрова В.А.**