

**Общие положения учетной политики
ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр».**

1. Учетная политика ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» (далее учреждение) разработана в соответствии:

- 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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения, возглавляемая главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, приведенным в Приложении № 1 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. п. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" – средства фонда обязательного медицинского страхования.

(Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н.

6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора»)

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов приведен в Приложении № 2 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к учетной политике учреждения.

(Основание: подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

12. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе.

(Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 4 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

15. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

16. При определении сроков учреждение руководствуется разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

(Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

17. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У)

18. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания платных услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

(Основание: ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ)

19. Расчеты с физическими лицами осуществляются также с применением расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения.

(Основание: ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденное Банком России 24.12.2004 № 266-П)

20. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 5 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

21. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 6 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

23. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении № 8 к учетной политике учреждения. *(Основание: ст. 168.1 ТК РФ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

24. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

25. В Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 10 к учетной политике учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

27. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний от

13.06.1995 № 49)

28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит общие положения, установленные документами учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

29. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п. п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

30. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике учреждения, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)