

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "КИНГИСЕПСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ  
БОЛЬНИЦА им. П.Н.ПРОХОРОВА"

ПРИКАЗ

28 декабря

2018 года

Кингисепп

№ 542

Об утверждении Положения об учетной (бухгалтерской, налоговой)  
политике медицинского учреждения

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора с 01 января 2018 года, изменениями в приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №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», а также приказ 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», -

I. УТВЕРЖДАЮ:

1.1. Положение об учетной (бухгалтерской, налоговой) политике медицинского учреждения, подготовленное с учетом требования действующих нормативных правовых актов (Приложение №1).

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

2.1. Применять Положение с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Главному бухгалтеру Е. А. Калининой организовать внутренний контроль за проведением хозяйственных операций и бюджетного учета.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И. о. главного врача



З. Н. Корончевская

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ (БУХГАЛТЕРСКОЙ, НАЛОГОВОЙ) ПОЛИТИКЕ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н, с учетом методических указаний по его применению от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 и законодательством о бухгалтерском учете и нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
  - "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
  - "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
  - "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
  - "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
  - "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
  - «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157н);

- 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);

- иными нормативными правовыми актами, регулиющими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на себя.

1.3. Бухгалтерский учет Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

1.4. Деятельность бухгалтерии регламентировать Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.5. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.7. Осуществлять хозяйственно-финансовую деятельность на лицевых счетах, открытых в УФК по Ленинградской области (приложение №1).

1.8. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (приложение №2) с указанием:

- 1-4 разряды – аналитический код вида услуги учреждения в соответствии с кодом подраздела классификации расходов бюджета по всем счетам:

0901 - Стационарная медицинская помощь

0902 - Амбулаторная помощь

0903 - Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов

0904 - Скорая медицинская помощь;

- 5-14 разряды – нули;

- 15-17 разряды – код вида расходов, аналитический код вида поступления, выбытия, за исключением счетов 0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 401 00 000, по которым отражаются нули;

- 18 разряд – код вида финансового обеспечения;

- 19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

- 22 разряд – аналитический код счета в части группы счетов;

- 23 разряд – аналитический код счета в части вида счета;

- 24-26 разряды – код КОСГУ

1.9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.10. Установить перечень должностей, имеющих полномочия подписывать первичные учетные документы (акты, товарно-транспортные накладные, накладные, счета за пролеченных больных), ответственных за проведение работ, оказание услуг, а также материально ответственных лиц, отвечающих за приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей (приложение №3).

1.11. Установить перечень должностей, имеющих полномочия получать денежные средства под отчет (приложение №3).

1.12. Применять автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета. Операции формировать в базе данных *программного продукта «ПАРУС»*. Производить обработку первичных документов с отражением операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.13. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

1.14. 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события. Подписи этих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех необходимых реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце или в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.15. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Исправление выявленной ошибки оформляется бухгалтерской справкой методом «красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.16. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в хронологическом порядке накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 174н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Присвоить журналам операций номера согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов ведется журнал учета входящих документов лицом, назначенным главным бухгалтером Учреждения.

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

1.17. Ежемесячно первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и журналы операций должны быть распечатаны, подписаны лицом, ответственным за его формирование, подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

1.18. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день