**Информация об учетной политике ГБУ РМЭ**

 **«Йошкар-Олинская городская больница»**

 Учетная политика для целей бухгалтерского учета утверждена приказом главного врача от 24 декабря 2018 года № 700 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета». Учетная политика для целей налогового учета утверждена отдельным приказом главного врача от 24 декабря 2018 года № 702.

 Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГБУ РМЭ «Йошкар-Олинская городская больница» разработана в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,№ 275н «События после отчетной даты» , №278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 №32н «Доходы»
* приказом Минфина России 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» (Инструкция № 157н);
* приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
* приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (приказ № 132н);
* приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (приказ № 209н);
* приказом 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» (приказ № 52н).

Учетная политика учреждения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Рабочий план счетов.
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.
4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры.
5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.
6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов учета.
7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.
8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
9. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности.

 В разделе I содержится общая информация об учреждении, о порядке ведения учета. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Руководитель учреждения – главный врач – лицо, ответственное за ведение дел экономического субъекта Главный врач организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета; обеспечивает и несёт ответственность за соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении. Назначает и освобождает от должности главного бухгалтера; утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Входящие в состав учреждения территориально обособленные подразделения лицевых счетов в органах казначейства не имеют и не наделены полномочиями по ведению бухгалтерского учета.

 Основные положения учетной политики учреждение публикует на своем официальном сайте путем размещения общей информациио перечне основных способов ведения учета, особенностях учета и методах оценки отдельных видов имущества и обязательств.

 В разделе II «Рабочий план счетов» установлены коды счетов бухучета и правила формирования номеров счетов. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

 В разделе III «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств» выбраны варианты учета хозяйственных операций и методы определения (расчета) оценочного значения показателя в случае если в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить.

 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Установлен порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения их на объекты, назначенодолжностное лицо,ответственное за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств.
 Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования на все объекты основных средств.

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов методом рыночных цен. Комиссия также вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
 Установлены также методы определения величины резервов, доходов и расходов будущих периодов.

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

 В разделе IV «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры» установлено, что при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:

- унифицированные формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г №52н и другими нормативно-правовыми актами, дополненные необходимыми реквизитами;

-самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказами главного врача.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, также разрабатываются самостоятельно дополнительно.

 В разделе V «Правила, документооборота и технология обработки учетной информации»определено чтопорядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены графиком документооборота, в котором также определены должностные лица, ответственные за составление, представление и подписание документов. График документооборота утвержден приказом главного врача от 24.12.2018г № 701.

 Установлен порядок и сроки формирования регистров бухучета. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Журналам операций в учреждении присвоены определенные постоянные номера. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе источников финансирования. Журналы операций формируются отдельно по источникам финансирования. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций на основании первичных документов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу. Главная книга формируется отдельно по источникам финансирования.

 Установлено также, что бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры», «1С Медицина. Больничная аптека». Базы данных хранятся на жестких дисках.

 Установлен порядок обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, назначен исполнитель, ответственный за обеспечение сохранности и своевременной записи копий баз данных.

 В VI разделе установлено, что инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом главного врача. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении к приказу об учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом главного врача.

 В разделе VII «Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля»определен порядок проведения в учреждении внутреннего контроля и круг должностных лиц, которые имеют право осуществлять такой контроль.

 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют комиссии, назначаемые приказами главного врача. Помимо комиссий, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: главный врач, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; сотрудники планово-экономического отдела; юрист; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

 Методы, сроки и объекты контроля установлены в «Положении о внутреннем финансовом контроле», которое приведено в приложении к настоящему приказу.

 В разделе VIII «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты» установлено, что учреждение применяет перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, приведенный в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/ZAP2FA83I9/) СГС «События после отчетной даты». А также приведен порядок отражения признанных событий после отчетной даты в учете и раскрытия их в отчетности.

 В разделе IX «Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности» определен порядок выдачи под отчет денежных средств, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами, выдачи доверенностей на получение материальных ценностей. Установлены правила учета имущества на забалансовых счетах; приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Предусмотрен порядок санкционирования расходов, расчетов с дебиторами и кредиторами.

 Определен порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера. А также установлены другие порядки и положения, регулирующие деятельность учреждения.

 Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую и иную отчетность в порядке и в сроки установленные соответствующими нормативными актами органов исполнительной власти и учредителем, предоставляется в Минздрав Республики Марий Эл. Кроме того, годовая бухгалтерская отчётность, не позднее трёх месяцев после окончания отчетного года предоставляется в налоговый орган по месту своего нахождения.

 Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчётности осуществляется в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами и другими нормативными актами.

 Главный бухгалтер Зверева С.Е.