**Обобщенная информация, содержащая основные положения Учетной политики ГБУ РМЭ «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» на 2019 год**

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» утверждена приказом главного врача №515 от 28 декабря 2018 г.

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Поликлиника №2 г. Йошкар-Олы» разработана в соответствии с [Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/), приказами Минфина России [от 1 декабря 2010 г. № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/) «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 – Инструкции к Единому плану счетов № 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 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н), 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), 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» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») от 30.12.2017 [№274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/)  (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (Стандарт «Доходы»), [от 30.05.2018 №122н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/) (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н), и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

 Ответственность за организацию бюджетного учета на предприятии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель предприятия (ч. 1 ст.7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

Бюджетный учет на предприятии ведется бухгалтерской службой, которая является его структурным подразделением. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает выполнение хозяйственных операций в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 06 октября 2008г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету», бюджетным законодательством, иными нормативно­-правовыми актами РФ и инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ России от 01 декабря 2010 г. №157н, от 16 декабря 2010 г. №174н с применением программы «1С:Предприятие» (версия 8), а так же контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов (Приказ Минфина России [от 30 марта 2015 г. № 52н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/420266549/)), утвержденным, согласно законодательству 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 участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

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. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1 С**».**

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

* годовая отчетность - постоянно;
* документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
* остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения:

* 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

Доля (процент) расходов относящихся к приносящей доход деятельности определяется исходя из кассовых поступлений по всем источникам за предыдущий период.

* 3 - средства во временном распоряжении;
* 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
* 5 - субсидии на иные цели;
* 6 - бюджетные инвестиции;
* 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

* бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета
* имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно субъект Российской Федерации. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом
* учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации
* учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным

целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

* учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения
* учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) ([Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499084713/).).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю Свод-WEB/СМАРТ;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* отчетность в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Марий Эл.

Ошибки прошлых лет исправляют через специальные счета. В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, задействуют счета:  
– [401.18](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2EKE3JV/) «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;  
– [401.19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2AHG3G7/) «Доходы прошлых финансовых лет»;  
– [401.28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2DC43JC/) «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»  
– [401.29](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP293U3FK/) «Расходы прошлых финансовых лет»;

– [304.86](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2BFE3IU/) «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;  
– [304.96](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23R63C9/) «Иные расчеты прошлых лет»;  
Исправительные записи делают на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) и отражают в обособленных регистрах бухучета. В конце отчетного финансового года показатели по этим счетам закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета,

утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе

Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов,

содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, образцы которых утверждаются отдельным приказом руководителя.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 25 ФОБУ

"Концептуальные основы", п. 7Инструкции № 157н.

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 информацию о существенных ошибках.

Учреждение  размещает обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов).

Учетная политика содержит следующие разделы, оформленные как приложения к приказу №515 от 28.12.2018г.:

1. Методы оценки отдельных видов имущества;
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета;
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы;
5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком;
6. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;
7. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
8. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности;
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

Метод начисления амортизации – **Линейный.**

Материальные запасы списываются по **средней фактической стоимости.**