

# **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БУЗОО «КПБ им. Н.Н.СОЛОДНИКОВА»**

## **1. Общие положения**

Учетная политика Бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клиническая психиатрическая больница имени Н.Н. Солодникова» (далее - Учреждение) разработана исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатов.

В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Омской области и Министерства финансов Омской области, а также Уставом.

Учетная политика разработана на основе:

- бюджетного кодекса Российской Федерации;
- федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказа Минфина России «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» от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказа Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказа Минфина России «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» от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ № 52н);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание банка № 3210-У);
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации и региональной исполнительной власти.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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.

## **1.1. Организация бухгалтерского учета**

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный врач Учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и

статистической отчетности, хранение бухгалтерской документации в Учреждении возложено на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете).

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерия Учреждения состоит из следующих отделов:

- касса;
- расчетная группа по учету зарплаты;
- материальная группа по учету материальных ценностей;
- группа по финансовому учету.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями, Положением о бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений Учреждения. Работники отделов бухгалтерии несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (лица его замещающего) недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: пункт 8 Инструкции №157н).

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо. Уполномоченные лица определяются письменным приказом того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

Перечень должностных лиц, которым предоставляется право подписи учетных документов Учреждения, утверждается отдельным приказом главного врача Учреждения. Перечень должностей, при замещении которых работники Учреждения ответственны за формирование первичных учетных документов, приведен в Приложение № 2 к учетной политике.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-экономическим отделом, отделом кадров, юридическим отделом, отделом материально-технического снабжения, контрактной службой, а также с другими структурными подразделениями Учреждения.

Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерию, несут руководители подразделений, предоставивших её.

## 1.2. Рабочий план счетов Учреждения

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется по каждому факту хозяйственной жизни и отражается в учете по системе двойной записи (путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту счетов рабочего плана счетов) на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения в соответствии с положениями Инструкции №157н и Инструкции №174н.

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

*Аналитический классификационный код поступлений и выбытий 1-17, а именно:*

1–2 – код раздела;

3–4 – код подраздела;

5–14 – код целевой статьи (направление расходов);

15–17 – вид расходов.

*Вид финансового обеспечения 18, а именно:*

1 – бюджетная деятельность;

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

*Счет бухгалтерского учета 19-23, а именно:*

Код синтетического счета рабочего плана счетов бюджетного учета.

*Вид поступлений, выбытий объекта учета 24–26, а именно:*

Отражаются коды классификации операций (КОСГУ).