Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Тюменской области
«Перинатальный центр» (г. Тюмень)
(ГБУЗ ТО «Перинатальный центр» (г. Тюмень)

Приказ

11.03.2025 № 85-од

На основании Федерального Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральных Стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01.12.2010г «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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 174н от 16.12.2010г «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Налогового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Опубликовать *ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ* на своем официальном сайте (https://perinatal-center.pro/) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Шахмаеву В.И.

Приложение:

1. Основные положения учетной политики ГБУЗ ТО «Перинатальный центр» (г. Тюмень)

Главный врач Кукарская И.И.

Приложение № 1
к Приказу № 85-од от 21.03. 2025г.

Основные положения учетной политики
ГБУЗ ТО «Перинатальный центр» (г. Тюмень)

1. ГБУЗ ТО "Перинатальный центр" (г. Тюмень) осуществляет ведение бухгалтерского учета, устанавливает учетную политику для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения, разработанные на основании:

-положений Федерального закона от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

-положений Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

-положений Налогового кодекса Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-положений Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 21 ноября 2011г. N 323-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

-приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

-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 «Запасы», 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»).

-иных нормативно - правовых актов РФ.

2. Учреждение имеет обособленное подразделение, находящееся по адресу г. Тюмень ул. Энергетиков, 26. Это подразделение не состоит на отдельном штате и не выделен на отдельный баланс. Все платежи, включая расчеты по заработной плате и начислениям на оплату труда, расчеты за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, прочие платежи и налоги, осуществляются головным учреждением (г. Тюмень ул. Даудельная, 1) общими суммами без выделения обособленного подразделения

3. Бухгалтерский учет учреждения ведется в бухгалтерии ГБУЗ ТО «Перинатальный центр» (г. Тюмень), возглавляемой главным бухгалтером.Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н,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»)

5. Для обеспечения преемственности прошлых периодов при ведении бухгалтерского учета в разрезе источников финансирования деятельности учреждения применяются следующие отличительные признаки (разряд 18 при формировании счета) - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения-платные услуги, средства родовых сертификатов);

3 - средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

7 -средства фонда обязательного медицинского страхования.

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

Реализация объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств субсидий из областного бюджета, а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, целевых средств, а также за счет средств ОМС осуществляется в соответствии с БК РФ.

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

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

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

7. Унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета для учреждений бюджетной сферы утверждены Приказом Минфина РФ 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".

Эти формы учетных документов учреждение вправе заполнять как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

(Основание: п. 7Инструкции 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 № 4 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. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. 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. 11Инструкции 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, 19Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях ежемесячно до 15 числа следующего месяца. Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год (по окончании отчетного года).

Некоторые документы, сформированные в форме электронной обработки данных (заявки на перечисление средств, платежные поручения, выписки с лицевого счета) хранятся в электронном виде с приложением скан-копий документов, на основании которых произведена оплата (счет, счет-фактура, накладная, акт и т.п.). Выведение на бумажный носитель производится по мере необходимости.

14. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится по мере необходимости.

(Основание: п. 19Инструкции 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. 14Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

17. Лимит остатка кассы утверждается один (совместно головное учреждение и подразделение) ежегодноотдельным 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 платежные терминалы, установленные в регистратурах учреждения.

(Основание: ст. 1.2Федерального 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. Правом получения доверенностей обладают материально-ответственные лица, заключившие с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Предельный срок использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливается по сроку действия доверенности.

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

21. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, за исключением командированных в другую местность.Срок выдачи денежных средств нахозяйственные расходы не может превышать 20 рабочих дней (на оплату почтовых услуг – 60 дней), за исключением случаев выезда в командировку.Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 60 000 рублей.

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

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, приведен в Приложении № 16 к учетной политике учреждения.

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

23. 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, 339Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.Перечень основных средств, списываемых по актам, утвержденным руководителем учреждения, с разрешения вышестоящей организации и надлежащего собственника указан в Приложении № 8 к учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний от 13.06.1995 № 49)

26. В учреждении формируются резервы:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее-Резерв отпусков)
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы- в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены (расходы на услуги связи, на коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, услуги по прочим работам, услугам и т.п) (далее-Резерв затрат)
- для принятия и исполнения денежных обязательств по результатам приемки

поставленных товаров, если документ о приемке оформляется не в момент поставки товара (письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108) (далее – Резерв по обязательствам)

Формирование резервов производится независимо от источника финансового обеспечения указанных выплат, исключая средства от субсидий на иные цели (в части резерва отпусков).

27. С 01 января 2023 года учреждение уплачивает налоги, авансовые платежи (если они предусмотрены законодательством Российской Федерации), сборы, страховые взносы (кроме взносов на травматизм), пени, штрафы, проценты путем перечисления единого налогового платежа (ЕНП).

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 политикеучреждения, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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