

**Основные положения учетной политики
(приказ от 31.12.2019 №876/1)**

Учетная политика ГОБУЗ «Кольская центральная районная больница» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 – Инструкция 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» (Инструкция № 174н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина.

В части исполнения полномочий учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом на основании приказа Министерства здравоохранения Мурманской области от 09.01.2018 №5 «Об осуществлении государственными областными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Мурманской области, полномочий Министерства здравоохранения Мурманской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме» ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Право подписи учетных документов предоставляется приказом по общей деятельности учреждения. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления о выдаче подотчетных сумм от сотрудника, внесенного в перечень лиц, получателей подотчетных сумм, утверждаемый ежегодным приказом главного врача.

Учреждение является комиссионером (реализует лекарственные препараты через имеющиеся фельдшерско-акушерские пункты).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении;
- резерв по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (приложение).

Главный бухгалтер



Курагина Е.А.