

Приложение №1

к приказу ГАУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ

от 31.12.2019 № 1085П

## **Учетная политика**

**Государственного автономного учреждения  
здравоохранения города Москвы «Московский  
научно-практический центр медицинской  
реабилитации, восстановительной и спортивной  
медицины Департамента здравоохранения города  
Москвы»**

# Бухгалтерский учет

## 1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1.1 Общие положения

1.1.1 Учетная политика Государственного автономного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины Департамента здравоохранения города Москвы» (ГАОУЗ МНПЦ МРВСМ ДЗМ) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3 Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности медицинских учреждениях амбулаторно-поликлинического типа.

1.1.4 Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина РФ 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);

- Приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина РФ от 31.03.2018 № 67н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов РФ от 23.12.2010г. № 183 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина РФ 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):

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора гос.управления»;

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5 Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

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

1.1.7 Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1 Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.7.2 Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.7.3 Существенное изменение условий деятельности учреждения.

## **1.2 Организация бухгалтерского учета**

1.2.1 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

1.2.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2.3 Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения.

1.2.4 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.5 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в программе СКУУ ЕМИАС «Парус-Бюджет8».

1.2.6 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

утвержденного Инструкцией № 183н). Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

1.2.7 Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (таблица 1):

Таблица 1– порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:

Коды	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Синтетический код					Код КОСГУ (для бюджетных и казенных учреждений), аналитический код поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности (для автономных учреждений)		
			Объект учета			Группа	Вид			
Разряды	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Номер счета в разрядах с 1-го по 4-й включает код раздела, код подраздела расходов бюджета.

В разрядах с 1-го по 17-й рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются:

- учреждениями - с 4-го по 17-й разряд - код классификации доходов, расходов, источников финансирования дефицитов бюджетов:

Разряды 18 - 26 номера счета образуют код счета бухгалтерского учета.

В 18-м разряде номера счета государственных (муниципальных) учреждений отражается вид финансового обеспечения (деятельности) по следующим кодам:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

В 19 - 23-м разрядах номера счета показывается синтетический код. Данный код является основой счета, формируется в разрезе аналитических кодов объектов учета, групп, видов.

В 24 - 26-м разрядах номера счета для автономных учреждений - аналитические коды поступлений, выбытий (аналогичны кодам КОСГУ).

1.2.8 Операции по отдельным видам средств, получаемых учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К ним относятся средства, получаемые от Фонда социального страхования (ФСС) медицинскими учреждениями за услуги, оказываемые женщинам в периоды беременности, родов и послеродовой период:

- средства военных комиссариатов;
- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;

- пожертвования юридических и физических лиц. (Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных по договорам пожертвования.)

1.2.9 В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.2.9.1 Лимит остатка кассы утверждается отдельными приказом руководителя учреждения и определяется в следующем порядке:

- лимит остатка наличных денег определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности учреждения с учетом объемов поступлений или объемом выдачи наличных денег;

- лимит остатка наличных денег определяется с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных обособленным подразделениям учреждения.

1.2.9.2 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном, в Приложении №5 к настоящей Учетной политике и утверждаются отдельным приказом по учреждению.

1.2.9.3 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

### **1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.2. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных п.7 Инструкции № 157н и п.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ);