**Основные положения учетной политики**

**муниципального бюджетного учреждения здравоохранения**

**«Городская поликлиника №1 » г. Таганрога**

**для публичного раскрытия на официальном сайте**

**в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»**

**в соответствии с приказом Министерства финансов Российской**

**Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении**

**федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций**

**государственного сектора «Учетная политика, оценочные**

**значения и ошибки»**

Организация и ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1» регламентируется требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее — Закон № 402-ФЗ) с учетом положений следующих приказов Министерства финансов Российской Федерации:

* с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* [приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902254660/) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* [приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/560411832/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420266549/) «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 государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420388973/), [257н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420389698/), [258н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420389699/), [259н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420388972/), [260н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420389697/) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542618111/) (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](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [124н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/542631865/) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/563895829/), [184н](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы»,  СГС «Выплаты персоналу»).

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с приказом от 29 декабря 2018 года № 987 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» с последующими изменениями и дополнениями, а также иными документами муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника №1» (далее — МБУЗ «ГП №1»), включая ежегодные приказы:

- о проведении инвентаризаций объектов учета в МБУЗ «ГП №1»,

- о персональном составе комиссий по поступлению и выбытию активов,

- об ответственных лицах за основные средства,

- об ответственных лицах за получение, выдачу, хранение и учет медикаментов,

- об ответственных лицах за получение, выдачу, хранение и учет бланков строгой отчетности,

- об ответственных лицах за ведение табеля учета рабочего времени,

- об ответственных лицах за проведение предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств,

- об ответственных лицах за эксплуатацию автотранспорта,

- об ответственных лицах за водоснабжение и потребление воды,

- об ответственных лицах за электрохозяйство.

В поликлинике созданы тарификационная комиссия, закупочная комиссия, приемочные комиссии, контрактная служба. Составы комиссий и их персональный состав определяются отдельными приказами по учреждению.

В поликлинике отдельным приказом по учреждению утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов. Также отдельными приказами по учреждению определяется порядок приемки товаров, работ, услуг. Также отдельными приказами в МБУЗ «ГП №1» определен круг лиц, имеющих право электронно — цифровой подписи документов.

Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия МБУЗ «ГП №1». При формировании фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных документов, в соответствии с приказом Минфина России № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

\* унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

\* унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

\*самостоятельно разработанные формы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи, электронной подписи бухгалтерия поликлиники осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю, инспекции Федеральной налоговой службы ;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача отчетов в Росприроднадзор;

- передача отчетности в Росстат;

-получение первичных документов от поставщиков и передача поставщикам (если это предусмотрено заключенными договорами).

Отдельными приказами по учреждению определены:

\* ответственные лица за осуществление электронного обмена с ФНС, ПФР, ФСС, Росстатом;

\* ответственные лица за осуществление электронного обмена с отделом №15 Управления Федерального казначейства по Ростовской области;

\* ответственные лица за осуществление электронного обмена с поставщиками.

В учреждении действуют:

- Положение о бухгалтерии;

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;

- Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации;

- Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации;

- Положением о внутреннем финансовом контроле;

- Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- Порядок принятия обязательств;

- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты;

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Инструкциями № 157н и 174н.

Бухгалтерский учет ведется с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации, перед составлением годовой отчетности признаются результаты, проведенной не ранее 01 октября отчетного года.

В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Состав инвентарного объекта при признании и выбытии объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов.

Начисление амортизации производится объекта основных средств производится линейным методом.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, то гарантийные талоны хранятся в контрактной службе.

Событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в отчетности в соответствии с положениями приказа №275н. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в отчетности о нем является существенной информацией.

Резерв предстоящих расходов формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков в части выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов.

МБУЗ «ГП №1» формирует и представляет месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении плана финансово — хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством.

Основные положения учетной политики применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами МБУЗ «ГП №1».