

ФМБА РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)**

П Р И К А З

30 декабря 2021г.

№ 347

Ростов-на-Дону

Об утверждении новой редакции Учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 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»

приказываю:

1. Утвердить для целей бухгалтерского учета новую редакцию Учетной политики ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России с приложениями с 01.01.2022 г.;
2. Установить, что данная редакция Учетной политики ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета;
3. Довести до всех подразделений и служб организации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;

4. Главным врачам филиалов при ведении финансово-хозяйственной деятельности руководствоваться Учетной политикой ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России;
5. Руководителю службы по связям со СМИ И. Н. Смагиной разместить основные положения Учетной политики на официальном сайте ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России;
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В. С. Криштопин', written in a cursive style.

В. С. Криштопин

Проект приказа внесен

Начальник отдела бухгалтерского учета,
Отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер



А.А.Булеков

Визы согласования :

Начальник отдела по работе с персоналом
и кадровой политике



Л.В.Черкасова

Начальник юридического отдела



Р.А.Ермолов

Приложение
Утверждена
приказом ФГБУЗ ЮОМЦ
ФМБА России

30.12.2024 № 347

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России

Учетная политика ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России разработана в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. №183н «Выплаты персоналу»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. №181н «Нематериальные активы»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. №256н «Запасы»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 г. №145н «Долгосрочные договоры»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н «Резервы» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н «Непроизведенные активы» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «События после отчетной даты» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств» ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» ;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Основные средства» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Аренда» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Обесценение активов» ;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - Приказом Минфина России от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - Приказом Минфина России «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» от 29.11.2017 г. № 209н;
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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»;
 - Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174н;
- Приказом 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 г. № 157н;
 - Указанием Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014 г. N 3210-У
 - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49
 - Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-Р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение учреждения – отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля – главным бухгалтером.

2. Бухгалтерский учет в филиалах учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

4. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. 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;

5. 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.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С: Зарплата и Кадры;
- Электронная медицина: Аптека;

Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию по Реестру сдачи документов (Приложение № 2) и проверяются на наличие обязательных реквизитов и на соответствие спецификациям контрактов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Формы первичной документации, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к Учетной политике графике документооборота (Приложение № 4) с соблюдением Регламента документооборота (Приложение № 3).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов-фактур, указан в Приложении № 5.

Денежные и расчетные первичные документы без подписи руководителя и главного бухгалтера к бухгалтерскому учёту не принимаются.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях установлена Приложением № 6, распечатанные на бумажный носитель регистры подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ЮОМЦ ФМБА России осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе Информационные ресурсы ФМБА России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет и бухгалтерскую отчетность в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение ПФР РФ;
- передача первичных статистических данных в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения и бухгалтерскую отчетность на официальном сайте www.budget.gov.ru;
- передача сведений в ФСС РФ;

- система электронного документооборота с ТФОМС РО, ФФОМС;
 - ЕИС Закупки;
 - электронный документооборот с контрагентами;
 - внутренний электронный документооборот с использованием программ на платформе 1С, и иных программных продуктов используемых в учреждении.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов, добавление новых записей и исправления в электронных базах данных бухгалтерии не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере учреждения производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

3. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Раздел 1. Коды счетов и правила формирования номера бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Коды счетов для ведения бухгалтерского учета утвердить Приложением № 1.