

Основные положения учетной политики ГБУЗ НСО «РД №7» (абз.11 п.9 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н):

1. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (п.1.7. положение об учетной политике учреждения от 29.12.2018 № 172-Пр).

2. Рабочий план счетов:

В 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения согласно инструкции № 174н, приказу 132н;

Разряды 5-14 в номере счета не указываются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества или с требованиями главного администратора бюджетных средств как получатель бюджетных средств по инструкции № 174н;

Разряды 15-17 в номере счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) согласно приказу 132н;

В 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) согласно приказу 209н;

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

1-бюджет;

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.

(Приложение № 2 к Приказу от 29.12.2018г № 172 – Пр с изменениями от 11.02.2019г № 53/1- Пр).

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п.1.4. приложение №7 положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии от 29.12.2018 № 172-Пр).

4. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения. Ответственность за организацию документооборота и своевременность предоставления документов в бухгалтерию возлагается на назначенных ответственных исполнителей (п.1.3. приложение №4 положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации от 29.12.2018 № 172-Пр).

5. Соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(приложение №13 альбом неунифицированных форм от 29.12.2018 № 172-Пр).

б. Организация внутреннего предварительного контроля в учреждении возложена на должностные лица, ответственных за составление планов финансово-хозяйственной деятельности и организацию закупок, необходимых в жизнедеятельности учреждения.

Организация внутреннего текущего и последующего контроля в учреждении возложена на должностные лица, ответственных за отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета (п.1 приложение №14 положение о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности от 29.12.2018 № 172-Пр).