

Основные положения Учетной политики ОГАУЗ «ИГКБ № 8» на 2023г.

1. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на 2023 г. утверждено приказом главного врача № 883 от 29 декабря 2023г., разработана в соответствии:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н;
- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274 н;
- С положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Налоговый кодекс РФ, 1 и 2 часть с изменениями и дополнениями;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;

2. Организация бухгалтерского учета.

- Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемая главным бухгалтером;
- Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер;
- Главный бухгалтер обеспечивает, соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
- Требования главного бухгалтера в части сроков предоставления и оформления документов, предоставляемых в бухгалтерию, обязательны для всех сотрудников учреждения.

3. Технология обработки учетной информации.

- Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», участок зарплаты автоматизирован с помощью программы «1С: Медицина. Зарплата и Кадры бюджетного учреждения, редакция 1.0, редакция 3.0», учет продуктов питания ведется в программе «1С Медицина. Диетическое питание», учет медикаментов осуществляется в программе «1С: Предприятия 8.1».

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

- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются;

- Формирование отчетности производится в сроки, установленные учредителем, с применением программного обеспечения;

4. План счетов.

- Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н., от 15.04.2021 № 61н. Инструкцией № 183 н.;

- Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Минфина России от 30.03.2015 г № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно;

5. Правила документооборота.

- Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регулируется в соответствии с Графиком документооборота;
- 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.

6. Учет доходов

- Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена;
- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
- Критерии признания доходов, применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход;

7. Расчеты с подотчетными лицами

- Ежегодно определяется круг подотчетных лиц на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы, только лицам, работающим в ОГАУЗ «ИГКБ № 8»;
- Розовая выдача денежных средств на хозяйственные нужды, командировочные расходы определяются приказом главного врача, согласно заявлению каждого человека, которому производится выдача денежных средств;
- Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8. Порядок формирования затрат на оказание услуг в целях бухгалтерского учета.

В себестоимость услуг включаются только те расходы, для которых есть документальное подтверждение, что они прямо или косвенно связаны с данной деятельностью. Формирование себестоимости услуг осуществляется отдельно по источникам финансирования.

9. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, а также контроля за движением материальных запасов.

- Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка.

- Инвентаризация проводится в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н; Федеральным ;, указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

- Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, числящихся в бухгалтерском учете, а также имущество, не учтено по каким-либо причинам. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения;

-Сроки и порядок проведения инвентаризации указаны в графике проведения инвентаризации;

10. Учет нефинансовых активов.

- Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, принимаются к учету в качестве основных средств;

- Системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры могут включаться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

- Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, основание для постановки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

- К материальным запасам относят предметы (независимо от их стоимости), используемые в течении периода, не превышающего 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

- Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

-Поступление и выбытие активов осуществляется на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

11.Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

- Порядок и осуществление внутреннего контроля осуществляется согласно приложению к учетной политике;

12. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- Положение об учетной политике для целей налогового учета на 2023 г.
- Положение о служебных командировках на 2023 г.
- Положение о внутреннем финансовом контроле на 2023г.

13. В Учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков в начале каждого года.