

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области

«Стоматологическая поликлиника» в г. Ростове-на-Дону

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУ РО «СП» в г. Ростове -на-Дону» утверждена приказом от 30.12.2022 № 200.

Изменения в данный приказ внесены :

- приказом от 24.04.2023 № 79.1 -О;
- приказом от 28.08.2023 № 116.1-О;
- приказом от 28.06.2024 № 92/1-О;
- приказом от 29.12.2024 № 184-О.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями;

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер;

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8» «Зарплата и Кадры»;

4. 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 в электронной программе «Парус»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 25 по Ростовской области;
- передача отчетности в социальный фонд России г. Ростова-на-Дону (СФР г. Ростова-на-Дону);
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики по Ростовской области (Ростовстат);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в Приложении № 6 к настоящей учетной политике;
6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приложение № 1;
7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приложении 11/1 к настоящей учетной политике, и ежегодными Решениями о проведении инвентаризации или приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.
8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
9. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь.
11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры), мебель (столы, стулья шкафы , иная мебель используемая для обстановки одного помещения).
12. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
13. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
- машины и оборудование;
 - транспортные средства;

14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю ,установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставки.

19. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- линейным методом .

20. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

21. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

22. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

23. Учреждение оказывает один вид услуг ОКВЭД (86.23) , все затраты связанные с оказанием этих услуг относятся к прямым .

24. Денежные средства выдаются под отчет на основании Решения о командировании и заявления на выдачу денежных средств подотчетного лица, утвержденных руководителем., заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении сотрудника или приказе руководителя.

25. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам учреждения

26. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

27. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

28. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу и на выплату страховых взносов, осуществляется последним рабочим днем отчетного года из расчета средней заработной платы по учреждению в целом, в разрезе источников финансирования.

2. Резерв по уплате коммунальных услуг начисляется последним рабочим днем отчетного года, в случае когда на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

3. По иным обстоятельствам резервы начисляются по необходимости, по приказу руководителя.

29. Обособленные структурные подразделения учреждения полномочиями по ведению бухучета не наделены.

30. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С: Бухгалтерия 2.0». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних; проверок финансово-хозяйственной деятельности;
2. Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю;
3. Положение о комиссии по приему и выбытию нефинансовых активов;
4. Положение о порядке списания объектов основных средств;
5. Положение о выдаче денежных средств под отчет;
6. Положение о служебных командировках;
7. Положение об инвентаризационной комиссии;
8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
9. Образец расчетного листика, выдаваемого сотруднику и ведомость учета выдачи расчетных листиков сотрудникам учреждения;
10. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;
11. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.;
12. Перечень журналов операций, формируемых учреждением;
13. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам;

14. Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, подписывающих электронные документы;
15. Перечень первичных документов, используемых учреждением в бухгалтерской программе;
16. Список первичных документов, разработанных учреждением;
17. Рабочий план балансовых и забалансовых счетов, используемых учреждением;
18. График документооборота, график электронного документооборота;
19. Образцы налоговых регистров.

Отдельными приказами утверждены составы комиссий :

1. комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
2. инвентаризационных комиссий;
3. комиссии по переводу товарно-материальных ценностей в другие единицы измерений;
4. комиссии по приемке, вводе в эксплуатацию и списанию имущества, относящегося к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам;
5. комиссии по приемке, выдаче и списанию имущества, относящегося к материальным запасам;
6. комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта поликлиники.

Отдельным приказом утвержден :

1. Порядок автоматизированного учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в медицинских организациях, работающих в системе ОМС Ростовской области с использованием Программного комплекса «Управление лекарственным обеспечением МО»

Главный врач

А.С.Иванов

Главный бухгалтер

О.П.Неживова

29.01.2025

