

Основные положения учетной политики (выдержки)

КОГБУЗ «Детский клинический консультативно - диагностический центр»

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 КОГБУЗ «Детский клинический консультативно - диагностический центр» утверждена приказом от 28.12.2024 г. № 714.

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 и Партнер-персонал (расчет заработной платы).

3. 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 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. 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 Приложением к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены

сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приложении к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. 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.

8. 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.

9. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении к учетной политике.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02.

«Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот или списание). Метод оценки учета основных средств на забалансовом счете применять:

- по балансовой стоимости;
- в условной оценке: один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

10. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

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

12. 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, перечень которого приведен в Приложении к учетной политике.

13. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для всех видов материалов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Признание в учете ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря в условной оценке: один рубль.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

Учет горюче-смазочных материалов ведется по видам топлива.

14. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления на выдачу аванса, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

15. 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.

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

17. 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.

18. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

19. В учреждении создаются резервы.

Порядок расчета резервов приведен в приложении к учетной политике.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы).

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме, определенной договором (контрактом), либо на сумму фактически поставленного товара или оказанной услуги.

20. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

21. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

- Рабочий план счетов;
- Номера журналов операций;
- Перечень первичных учетных документов, прилагаемым к журналам операций;
- Положение о внутреннем контроле;
- Порядок принятия обязательств;
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- Порядок расчета резервов;
- Перечень хозяйственного инвентаря;
- Образцы самостоятельно разработанных документов;
- График документооборота;
- Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- Состав комиссии по проверке спидометров;
- Состав инвентаризационной комиссии;
- Состав комиссии проверки кассы;
- Перечень сотрудников, ответственных за БСО;
- Перечень сотрудников, имеющих право подписи;
- Порядок передачи документов при смене руководства;
- Положение о списании дебиторской задолженности;
- Положение о списании кредиторской задолженности.