

Основные положения учетной политики (выдержки)

КУ «Центр лекарственного мониторинга»

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 для целей бухгалтерского и налогового учета КУ «Центр лекарственного мониторинга» (далее - Учреждение)

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники 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: Предприятие -Бухгалтерия, «1 С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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 Российской Федерации;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача бухгалтерских документов в медицинские организации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- передача статистической отчетности в Росстат Российской Федерации.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в Учетной политике Учреждения.

5. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками 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 Учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

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 один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

09. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

11. 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.

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

13. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

15. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на карту работника Учреждения.

16. Перечисление заработной платы, пособия и иные выплаты осуществляет работник отдела бухгалтерии, по реквизитам работника Учреждения.

17. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, а также иные долговые обязательства, нереальные для взыскания, могут быть списаны с бухгалтерского учета на основании проведенной инвентаризации, а также соответствующего письменного обоснования и данных проведенной инвентаризации, с учетом требований законодательства РФ.

Списываемые с баланса суммы дебиторской задолженности зачисляются на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», где числятся в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания.

При погашении задолженности контрагентом дебиторская задолженность восстанавливается на балансовом учете.

18. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по

поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов о признании задолженности не востребовавшей. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

19. В учреждении создаются:

1. резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении к Учетной политике;

20. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация», «Сводная отчетность – Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

21. Бюджетная отчетность составляется в объеме, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ (приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н, с изменениями и дополнениями) с учетом изменений, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 16.11.2016г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» и представляется в составе и в сроки, утвержденные приказом Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов;
2. Положение об инвентаризационной комиссии;

3. Состав инвентаризационной комиссии;
4. Рабочий план счетов;
5. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы;
6. Санкционирование расходов;
7. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
8. График документооборота;
9. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
10. Положение о внутреннем финансовом контроле;
11. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств;
12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов;
13. Положение о материально-ответственных лицах;
14. Формы, установленные в Учреждении.