

ПОЛОЖЕНИЕ
реализации единой учетной политики
в ГБУЗ «ТЦРБ № 1» МЗ КК

Общие положения

1. Настоящее Положение о реализации единой учетной политики в ГБУЗ «ТЦРБ № 1» (далее - Положение) разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

ГБУЗ «ТЦРБ № 1» публикует основные положения учетной политики на официальном сайте trb1-tuapse.ru путем: размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов).

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ «ТЦРБ № 1» является главный бухгалтер.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Порядок организации и особенности ведения бухгалтерского учета.

2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

3. В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

- 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.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан и приведен в Приложении № 1 к Положению об учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с планом ФХД.

КОСГУ применяется без учета дополнительной детализации.

4. В учете применяется типовая корреспонденция по отражению фактов хозяйственной жизни.

5. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных документов для ведения бухгалтерского учета, взаимодействие структурных подразделений установлены в Приложении № 2 Положения об учетной политике.

Ведение бухгалтерского учета ГБУЗ «ТЦРБ № 1» осуществляется с применением программного продукта: «1С: Предприятие бухгалтерия государственного учреждения». Начисление заработной платы сотрудникам, компенсационных выплат, расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда и вознаграждения лицам, не состоящим в штате МБУЗ «ТРБ № 1», производится в программном продукте: «1С: Предприятие Зарплата и Кадры»

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляются смешанным способом.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета, составляемые по утвержденным формам, формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и выводятся на бумажный носитель по итогам квартала. Систематизированные в хронологическом порядке учетные документы хранятся в соответствии с Номенклатурой дел ГБУЗ «ТЦРБ № 1» Приложение № 3 к Положению об учетной политике.

Перечень и нумерация регистров бухгалтерского учета приведена в Приложении № 4 к Положению об учетной политике.

Копирование баз данных, хранение резервных и архивных копий приведено в Приложении № 5 к Положению об учетной политике.

6. Формы первичных учетных и сводных учетных документов приведены в Приложении № 6 к Положению об учетной политике.

Первичные учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, разработаны в ГБУЗ

«ТЦРБ № 1» самостоятельно и приведены в Приложении № 7 к Положению об учетной политике.

7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении № 8 к Положению об учетной политике.

В учреждении действуют постоянно действующие комиссии, утвержденные приказом руководителя, приведенные в Приложении № 9 Положения об учетной политике.

8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 10 к Положению об учетной политике.

9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведены в Приложении № 11 к Положению об учетной политике.

События после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (события после отчетной даты).

10. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»)

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Учреждение в своем учете не применяет объединение в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. К учету принимаются основные средства как один объект с присвоением ему уникального инвентарного номера.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, стоимость которых превышает 500 000,00 руб, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- биологические ресурсы
- прочие основные средства

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 (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Данное правило применяется к затратам стоимостью от 500 000,00 руб. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования, линейным методом.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по данным первичных передаточных документов, а в их отсутствии по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 12 к Положению об учетной политике.

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.

11. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов;

- номенклатурным номерам;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами, размеры расходов, регулирование сроков и порядок составления, и предоставление авансовых отчетов командированными лицами осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами РФ и Порядком выдачи денежных средств, денежных документов под отчет, установленным в Приложении № 13 к Положению об учетной политике.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем и утвержденной сметой расходов.

Доверенности выдаются сотрудникам ГБУЗ «ТЦРБ № 1», с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Сроки действия доверенности, а также перечень материально ответственных лиц имеющих право на получение доверенностей, приведен в Приложении № 14 к Положению об учетной политике.

13. «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, конверты, и другие денежные документы. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

14. Учет расчетов по заработной плате ведется отдельно по источникам финансирования в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦРБ № 1»

15. Принятые бюджетные обязательства текущего года в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой расходов ГБУЗ «ТЦРБ № 1» учитываются на основании первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, подтверждающих их принятие в соответствии с Приложением № 15 к Положению об учетной политике.

16. Принятые денежные обязательства текущего года в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой расходов ГБУЗ «ТЦРБ № 1» учитываются на основании первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, подтверждающих их принятие в соответствии с Приложением № 16 к Положению об учетной политике.

17. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудников учреждения.

18. На забалансовых счетах учреждением учитываются имущество, перечень которого приведен Приложении № 17 к Положению об учетной политике.

Перечень счетов забалансового учета приведен в Приложении № 18 к Положению об учетной политике.

19. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, составляется акт приема-передачи документов бухгалтерского учета, в соответствии с Положением о передаче дел при смене руководящего состава, приведенного в Приложении № 18 к Положению об учетной политике.

20. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением 1С Бухгалтерия.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с отделом казначейского контроля;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

19. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Главный врач

И.Н. Смирнов

Главный бухгалтер

А.А. Исакова

