

Основные положения учетной политики ФГБУ «Санаторий «Заря»

1. Учетная политика ФГБУ «Санаторий «Заря» разработана в соответствии с документами:

а) требования Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

б) федеральные стандарты бухгалтерского учета;

в) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

2. Принятая учетная политика в данной редакции действует последовательно из года в год, с внесением необходимых изменений приказом по учреждению.

3. При осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными документами и учетной политикой, издается приказ о внесении необходимых дополнений и изменений в настоящую учетную политику.

4. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета, экономики и госзакупок, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

5. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению нефинансовых активов;
- комиссия по списанию федерального имущества;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- комиссия по проведению внезапной инвентаризации кассы;
- комиссия по проверке дубликатов ключей;
- комиссия по проведению служебных разбирательств;
- комиссия по проведению инвентаризации.

7. Для ведения бухгалтерского учета применяется рабочий план счетов (Приложение № 1 к учетной политике), разработанный в соответствии с Инструкцией № 174н.

8. Порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете учреждения установлен соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его хозяйствования.

9. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов. Обработка основной учетной информации осуществляется с применением программы «1С: Предприятие».

Создание электронных документов и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие».

10. Посредством телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю («Кварта», «Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, сведениям персонифицированного учета, отчетности по страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Аском»);

- передача отчетности ЕФС-1, сведений о застрахованном лице, больничные листы в Социальный фонд России («Аском»);

- передача отчетности (бухгалтерской и экономической) в Федеральную службу государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения и финансовой отчетности на официальном сайте bus.gov.ru в соответствии с порядком, установленным Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- размещение информации в системе «Электронный бюджет» (подсистема планирование учета и отчетность, управление закупками);

- размещение информации о проведенных закупках на сайте www.zakupki.gov.ru;

- система СБИС-ЭДО – внешний электронный документооборот с ор-

ганизациями и контрагентами;

– система «Бизнес-Сбербанк онлайн», «ВТБ Бизнес онлайн» - электронный документооборот с банками;

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов (на бумажном носителе и в электронной форме) для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом руководителя учреждения.

12. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета, экономики и госзакупок в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6 к учетной политике).

13. Формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета применяются согласно требованиям приказов МФ России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н 9(с изменениями и дополнениями).

14. В составе основных средств учитываются объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

15. Уникальный инвентарный номер состоит из 13 знаков.

16. Начисление амортизации производится линейным способом, первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо до его выбытия.

17. Срок полезного использования устанавливает комиссия.

18. Учет материальных запасов производится согласно нормам Инструкции № 157н, Инструкции № 174н.

19. В целях более полного раскрытия аналитических данных об объектах имущества в своей деятельности учреждение использует забалансовые счета. Кроме забалансовых счетов, утвержденных Инструкцией № 157н, учреждение применяет дополнительные счета учета. (приложение № 17 к учетной политике).

20. Учет доходов ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 174н, СГС «Доходы». В бухгалтерском учете доходы отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

21. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

22. По завершению финансового года себестоимость оказанных услуг,

сформированных на счетах: №№ 109 60 000, 109 70 000, 109 80 000, распределяется на счета: №№ 401 10 000, 401 20 000.

23. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации и Порядком проведения инвентаризации (приложение № 19 к учетной политике).

24. Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации утвержден (приложение № 5 к учетной политике), состав рабочих комиссий ежегодно утверждается приказом по учреждению.

25. Организация и проведение внутреннего финансового контроля, целевого и эффективного использования денежных средств, соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, возложена на комиссию по внутреннему финансовому контролю в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

26. Отчетность составляется и предоставляется в утвержденные сроки в виде электронного документа в системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

27. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

28. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета.

29. Отчетность в налоговые органы предоставляется электронным способом по телекоммуникационным каналам связи.

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

Главный бухгалтер



Е.С.Волкова