

Основные положения учетной политики ФГБУ «Санаторий «Заря»

1. Учетная политика ФГБУ «Санаторий «Заря» разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее по тексту –СГС).

2. Учетная политика учреждения применяется с момента утверждения, последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в соответствии с положениями СГС «Учетная политика». Изменение более 30 процентов содержания документа является основанием для формирования новой редакции учетной политики.

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

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

5. Для ведения бухгалтерского учета применяется рабочий план счетов (Приложение № 1 к учетной политике), разработанный в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов «план счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 113н.

6. Список форм первичных учетных документов, применяемых для ведения учета и отражения фактов хозяйственной жизни по которым не предусмотрены типовые формы, приведен в Приложении № 2 к учетной политике.

7. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Обработка основной учетной информации осуществляется с применением программы «1С: Предприятие, редакция 2.0».

8. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утвержден в Приложении № 11 к учетной политике.

9. Приказом по учреждению утверждается перечень ответственных лиц, использующих электронную подпись в государственных и иных информационных системах. Посредством телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю («Кварта», «Электронный бюджет»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Аском»);
- передача отчетности по страховым взносам и отчетности ЕФС-1 в отделение Пенсионного и социального фонда Российской Федерации;
- передача отчетности 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 подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение информации о проведенных закупках.

10. Порядок передачи дел и документов при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 25 к Учетной политике.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов (на бумажном носителе и в электронной форме) для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, взаимодействие структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

12. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета.

13. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера сче-	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0113 « Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей, расчетов по условным арендным платежам
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

В разрядах 19 - 21 код синтетического учета.

В разрядах 22 - 23 код аналитического учета.

В разрядах 24 - 26 аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

14. Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры бухгалтерского учета, содержащие обязательные реквизиты. Формирование регистров учета осуществляется с периодичностью, определенной графиком документооборота для каждого регистра.

15. Инвентаризация в учреждении проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов. Правила проведения инвентаризации устанавливаются в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации и Порядком проведения инвентаризации (приложение № 19 к учетной политике).

Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации утвержден (приложение № 5 к учетной политике). В связи с большим количеством (объемом) объектов инвентаризации приказом руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на рабочие и вре-

менные комиссии.

16. Отчетность составляется и предоставляется в утвержденные сроки в виде электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

17. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6 к учетной политике), в котором определены цели, задачи, правила и принципы системы внутреннего контроля.

18. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в отчетности информации об основных средствах, применяются положения СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», на основании решения комиссии учреждения по поступлению активов.

19. Уникальный инвентарный номер состоит из 13 знаков. Начисление амортизации производится линейным способом, 1 числа каждого месяца, до полного погашения стоимости объекта.

20. Наличие признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках проведения годовой инвентаризации активов и обязательств.

21. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

22. Перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

23. Ремонт основных средств учреждения производится за счет текущих затрат, без создания резерва на ремонт.

24. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

25. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, пред составлением годовой отчетности.

26. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стои-

мости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Материальные запасы условно делятся на потребляемые и не потребляемые. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов определена номенклатурная единица. Материальные запасы учитываются с делением по аналитическим счетам.

27. Фактическая стоимость материальных запасов при изготовлении учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

28. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по фактической стоимости.

29. Счета 105.37 «Готовая продукция», 105.38 «Товары» И 105.39 «Торговая наценка» в учреждении не применяется.

30. Ежегодно приказом руководителя утверждаются нормы расхода канцелярских товаров, бытовой химии, средств гигиены.

31. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

32. Порядок ведения кассовых операций (с учетом специфики хозяйствования) утвержден Приложением № 7 к учетной политике.

33. В целях более полного раскрытия аналитических данных об объектах имущества и обязательствах учреждения используются забалансовые счета (приложение № 17 к учетной политике). Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе видов финансового обеспечения, в группировке по наименованиям, количеству и ответственным лицам, правовым основаниям.

34. Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы». В бухгалтерском учете доходы отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

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

36. 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.

37. Учет доходов и расходов ведется по направлениям деятельности, видам затрат и структурным подразделениям.

38. Для контроля и эффективной работы с задолженностью приказом по учреждению утверждено положение «Об организации работы по взысканию дебиторской задолженности».

39. Положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются при

отражении возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды.

40. Организация аналитического учета доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений) и расходов (выплат), в разрезе договоров. Учреждение не применяет счет аналитического учета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

41. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат равномерно (ежемесячно) в течении периода, к которому относятся расходы.

42. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете событий после отчетной даты, является главный бухгалтер.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событием после отчетной даты, порядок отражения в учете определены Приложением № 21 к учетной политике.

43. Резервы признаются при соблюдении общих критериев, указанных в п.9 СГС «Резервы».

В учреждении формируются следующие виды резервов:

- резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая взносы на обязательное социальное страхование;
- по предстоящим расходам (на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы).

Аналитический учет резервов организован по видам создаваемых резервов и контрагентам.

44. Принятие к учету обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) (Приложение № 14 к учетной политике).

45. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

46. Права, обязанности, полномочия и составы постоянно действующ-

щих комиссий по поступлению и выбытию активов, списанию задолженности, утверждены в Приложении № 10, № 12 к учетной политике.

47. Перечень должностей работников учреждения, на которых возлагается полная материальная ответственность, приведен в Приложении № 9 к учетной политике.

48. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

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

Главный бухгалтер

Е.С.Волкова