

Основные положения учетной политики
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Городская поликлиника №2» в г. Таганроге
(ГБУ РО «ГП №2» в г. Таганроге)

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 ГБУ РО «ГП №2» в г. Таганроге утверждена приказом от 09.01.2023 № 111.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - система электронного документооборота с министерством финансов Ростовской области;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в СФР, Ростовстат;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

5. 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 в приложении к настоящей учетной политике.

6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

7. 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.

8. 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.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. 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.

11. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

12. 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.

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

14. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

16. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

17. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

18. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления, заявки-обоснование. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

19. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

20. 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.

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

22. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

23. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

24. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении.

2. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);

25. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном продукте «Парус. Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о бухгалтерской службе.
2. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
3. Положение об инвентаризационной комиссии.
4. Положение о комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень должностных лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
7. Номера журналов операций.
8. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности
9. Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами

10. Рабочий план счетов.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. График документооборота.
13. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
14. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
15. Порядок проведения инвентаризации.
16. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.