

Учетная политика государственного автономного учреждения здравоохранения Архангельской области «Коряжемская стоматологическая поликлиника» утверждена приказом руководителя учреждения от 30.12.2022г. № 181 о/д. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016г.
№ 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
№ 257н «Основные средства»,
№ 258н «Аренда»,
№ 259н «Обесценивание активов»,
№ 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций госсектора по приказам Минфина от 31.12.2017г.
№ 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
№ 275н «События после отчетной даты»,
№ 277н «Информация о связанных сторонах»,
№ 278н «Отчет о движении денежных средств»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций госсектора по приказу Минфина от 27.08.2018г.
№ 32н «Доходы»,
№ 34н «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018г.,
№ 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина от 30.05.2018г.,
№ 256н «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018г.,
№ 145н «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина от 29.06.2018г.,

№ 181н «Нематериальные активы» от 15.11.2019 г.,
№ 182н «Затраты по заимствованиям» от 15.11.2019 г.,
№ 183н «Совместная деятельность» от 15.11.2019 г.,
№ 184н «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 г.,
№ 129н «Финансовые инструменты» от 30.06.2020 г.,

Учетная политика для целей бухгалтерского учета включает в себя следующие разделы:

1 раздел. Общие положения.

Включает в себя порядок и ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении.
Составы постоянно действующих комиссий в учреждении.

2 раздел. Рабочий план счетов.

В разделе приведен порядок формирования рабочего плана счетов в учреждении. Рабочий план счетов приведен в Приложении к Учетной политике.

3 раздел. Учет отдельных видов имущества.

п.3.1. Основные средства, пункт, включает в себя

Определение, какие объекты принимаются в качестве основных средств.

Порядок присвоения инвентарного номера объекту учета. (Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1-2-й разряды – код аналитического счета основного средства,

3-4-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету,

5-й разряд – вид деятельности, за счет которой приобретен объект,

6-7-8-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива).

Метод начисления амортизации в учреждении. (Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом).

Порядок учета объектов основных средств на забалансовых счетах. (Основные средства стоимостью до 10 000 руб., включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости).

п.3.2. Нематериальные активы, пункт, включает в себя

Метод начисления амортизации в учреждении. (Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования).

Порядок определения срока полезного использования нематериальных активов.

п.3.3. Непроизводственные активы, пункт, включает в себя

Порядок учета земельного участка.

п.3.4. Материальные запасы.

Оценка материальных запасов в учреждении осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единица учета материальных запасов в учреждении-номенклатурная (реестровая) единица—килограмм, грамм, штука, пачка, метр и т.д.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Приведен перечень первичных документов используемых при списании различных материальных запасов.

Включает порядок учета запасных частей к транспортным средствам на забалансовом счете 09.

п.3.5. Затраты (расходы учреждения), пункт, включает в себя

Перечень расходов, относящихся к прямым расходам учреждения и общехозяйственным.

Порядок распределения общехозяйственных расходов между источниками финансирования.

Перечень расходов, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат.

Перечень расходов, осуществляемых в пределах установленных норм в учреждении.

Перечень расходов, относящихся к расходам будущих периодов.

Порядок и виды создания резервов в учреждении.

п.3.6. Расчеты с подотчетными лицами, пункт, включает в себя

Порядок выдачи денежных средств под отчет, перечень лиц имеющих право получения средств под отчет. (Предельная сумма денежных средств выдачи под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 руб. Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются под отчет на срок до 14 календарных дней).

п.3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами, пункт, включает в себя

Порядок признания и учета дебиторской задолженности признанной нереальной для взыскания и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

п.п.3.8. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении к Учетной политике.

п.п.3.9. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении к Учетной политике

4 раздел. Инвентаризация имущества и обязательств.

Включает в себя положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении.

5 раздел. Технология обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения».

Включает в себя перечень телекоммуникационных каналов, с помощью которых осуществляется электронный документооборот.

6 раздел. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота, раздел включает в себя

Перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов.

Порядок принятия к учету первичных учетных документов.

Перечень и сроки начала применения форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательных к применению в соответствии с приказом Минфина от 15.04.2021г. №61н.

Приведена утвержденная форма расчетного листа с работниками. (Расчетные листы ежемесячно, после начисления заработной платы, отправляются ответственным работником бухгалтерии в электронном виде в личный кабинет сотрудника созданного на портале <https://finrepost.dvinaland.ru/>).

В раздел включен порядок формирования регистров бухучета, перечень и порядок учета бланков строгой отчетности.

7 раздел. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Раздел включает положение о внутреннем финансовом контроле.

8 раздел. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

9 раздел. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Раздел включает порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Элементами учетной политики являются:

Положение о бухгалтерии;

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;

Рабочий план счетов;

График документооборота;

Порядок принятия обязательств;

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств;

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты;

Положение о внутреннем финансовом контроле;

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, учитываемый в составе материальных запасов;

Порядок учета расчета резервов по отпускам;

Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Утвержденные самостоятельно, формы первичных учетных документов, для отражения фактов хозяйственной жизни.

Главный бухгалтер



О.М.Моргачева