

Информация об учетной политике ГБУЗ Архангельской области «Яренская ЦРБ»

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения ГБУЗ Архангельской области «Яренская ЦРБ», которая утверждена приказом от 29.12.2017г № 144.

Учетная политика ГБУЗ Архангельской области «Яренская ЦРБ» разработана в соответствии с перечнем нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющих основные требования к учетной политике.

Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости. и состоит из следующих разделов:

I. Общие положения

-бухгалтерский учет ведется структурным подразделением-бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

В учреждении действуют комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов

-инвентаризационная комиссия

-комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте .

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 основе своего профессионального суждения.

II. Технология обработки учетной информации

-бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия»,»Зарплата и кадры».

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства

-передача бухгалтерской отчетности учредителю

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

-передача отчетности по страховым взносам и сведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. План счетов

-бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1 к настоящей учетной политике) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета включает синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения .

-учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н (приложение 1 к настоящей учетной политике)

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

-бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2 к настоящей учетной политике);

Основные средства

-учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

-перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 3 настоящей учетной политике

Материальные запасы

-учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3 к настоящей учетной политике

Списание материальных запасов при отпуске в эксплуатацию отражается на основании следующих документов;

-ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф.0504210)

-акт о списании материальных запасов(ф.0504230)

-акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504130)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

-учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг

Расчеты с подотчетными лицами

-положение о служебных командировках приложение 4 к настоящей учетной политике

Расчеты с дебиторами и кредиторами

-денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности»2»-приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения).

Расчеты по обязательствам

-аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц-получателей социальных выплатам

-аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Дебиторская и кредиторская задолженность

-дебиторская задолженность списывается с балансового счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Финансовый результат

-доходы от предоставления права пользования активом(арендная плата)признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно(ежемесячно)на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности..

Санционирование расходов

-обязательства(принятые, принимаемые, отложенные)принимаются к учету в пределах плановых назначений

События после отчетной даты

-признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5 к настоящей учетной политике

V. Инвентаризация имущества и обязательств

– порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения приведены в приложении 6 к настоящей учетной политике

VI. Первичные и сводные учетные документы,бухгалтерские регистры и правила документооборота

-при проведении хозяйственных операций,для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа №52н,учреждение использует:

унифицированные формы из приказа №52н,дополненные необходимыми реквизитами

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов

-право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении7 к настоящей учетной политике

-порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

-учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу№ 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

-формирование регистров бухучета, номера журналов операций присваиваются согласно приложения 8 к настоящей учетной политике

-в деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности, перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу приведен в приложении 9 к настоящей учетной политике

Особенности применения первичных документов

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме,в котором указываются:

-обязательные реквизиты, предусмотренные п.25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

-подписи передающей и принимающей стороны

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

-делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно

-при необходимости указывают цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество

В таблице учета использования рабочего времени(ф.0504421) применяется сплошной метод регистрации явок и неявок. Условные обозначения применяются согласно Методическим указаниям, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н. Табель учета использования рабочего времени(ф.0504421)дополнен условными обозначениями: Донорские дни(дни сдачи крови) Код «Д»

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 2 к настоящей учетной политике

VIII. Общие принципы ведения налогового учета

-для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров

-учреждением формируются налоговые регистры

-ежеквартально

-ежегодно

Раздельный учет по предпринимательской деятельности осуществляется с использованием в программе «1с Предприятие» -ИФО: источник финансового обеспечения, КФО-код финансового обеспечения

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
– изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
– разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
– существенное изменение условий деятельности учреждения.