

**Основные положения учетной политики для целей
бухгалтерского учета Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Самарский областной
клинический наркологический диспансер» (далее–ГБУЗ
«СОКНД»), утвержденной приказом руководителя от 29.12.2023
№1003**

Учетная политика ГБУЗ «СОКНД» определяет в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности), совокупность способов бухгалтерского учета ГБУЗ «СОКНД», необходимых для формирования бухгалтерской отчетности.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности ГБУЗ «СОКНД» осуществляет структурное подразделение (бухгалтерия), возглавляемое главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, являются обязательными для всех сотрудников.

Учетная политика раскрывает:

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета (далее – бухгалтерский учет), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности (далее – бухгалтерская отчетность) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического

учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

- правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с графиком документооборота, технологию обработки (представления (обмена) учетной информации);

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

- иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.

Рабочий план счетов разработан на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении к учетной политике.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности применяются:

- формы электронных первичных документов и регистров, утвержденных Приказом №61н;

- первичные документы и регистры, отсутствующие в Приказе №61н, составляются по формам, утвержденным Приказом №52н до признания его утратившим силу;

- при необходимости формы первичных документов, которые не унифицированы, разрабатываются и утверждаются в рамках Положения.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сторонним специалистом на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

- при поступлении документов за месяц в следующем за отчетным (до закрытия месяца) месяце, и подписанным в следующем месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете через отложенные обязательства

по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» датой оказания услуги и датой подписания документа принимаются обязательства с отражением по кредиту счета 030200000;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты сдачи отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой

получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты. Основание: пункт 6 Инструкции к единому плану счетов № 157н от 01.12.2010г., пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», пункт 5 СГС «События после отчетной даты», пункты 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагается расчет.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов, определяется согласно Приказу Министерства культуры РФ от 25.08.2010г.

№ 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приказу Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». При этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5 лет.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении к учетной политике.

Проведение инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом руководителя ГБУЗ «СОКНД».

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, устанавливается в приложении к учетной политике.

ГБУЗ «СОКНД» применяет автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется посредством программы 1 с Бухгалтерия и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ГБУЗ «СОКНД» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- формирование и передача консолидированной бухгалтерской отчетности с использованием программного комплекса «Web-Консолидация»;
- электронный документооборот с финансовым органом, в котором открыты лицевые счета ГБУЗ «СОКНД», с использованием автоматизированной системы «WEB-исполнение»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Самарской области;
- передача статистической отчетности в Росстат Самарской области;
- для связи с банками используются специальные программные обеспечения, предоставленные соответствующими банками.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.
- резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом, за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами (за исключением неоперационной финансовой аренды).

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни,

отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета—записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период – формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

Правила внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни разработаны с целью соблюдения положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской отчетности.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно приказу Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».