

Учетная политика бюджетного учреждения Полесской ЦРБ для целей бухгалтерского учета

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2022 год и последующие годы

Основные положения Учетной политики на 2022 год утверждены приказом от 30 декабря 2021 года.

Бухгалтерский учет в Полесской ЦРБ ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 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 Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 6 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Указания № 65н), приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 173н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется бухгалтерской службой.

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н (приложение № 1).

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидия на иные цели.
- 7-Средства обязательного медицинского страхования

3. В Полесской ЦРБ инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится с применением унифицированных форм первичной документации.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, которая утверждается приказом руководителя.

Внеплановые инвентаризации (ревизии) могут инициироваться по любому факту хозяйственной жизни.

Положение об инвентаризации – в приложении № 7

4. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С-Бухгалтерия. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано числа месяца, следующего за правилами документооборота приведен в приложении № 2.

5. Основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом Минфина России от 15.10.2010г. № 173н. правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Кассовые выплаты с лицевых счетов со средствами, предоставленными учреждению в виде субсидий, а также со средствами от приносящей доход деятельности осуществляются на основании «Заявки на кассовый расход» формы по КФД 05031801, «Заявки на наличные» формы по КФД 0531802, «Заявки на наличные (банковская карта)» формы по КФД 0531243. Данные формы распечатываются на бумажный носитель и подшиваются к журналу операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Отражение в учете первичных документов определяются как по датам совершения хозяйственных операций, так и по датам принятия к учету первичных документов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Лицо, на которое возложено

ведение бухгалтерского учета и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

6. Перечень бланков строгой отчетности приведен в приложении № 11.

Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков является ведущий бухгалтер или лицо, уполномоченное приказом руководителя.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет главный врач, заместитель главного врача, главный бухгалтер, бухгалтера в отсутствие главного бухгалтера.

Установлены предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течении 10 календарных дней с момента получения;
- по сроку действия доверенности, в случае выдачи доверенности на определенный срок (более 10 дней).

7. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге приведены в Приложении №3.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 174н.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета производится на бумажных носителях, с периодичностью один раз в месяц к 10 числу следующего за отчетным месяца.

8. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем, Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

9. Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Приказов руководителей учреждений «Об утверждении номенклатуры дел на 2015год» (приложение № 7).

10. Внутренний финансовый контроль в учреждениях осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4).

11. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

12. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности

оформляются документально на русском языке. Регистры (бюджетного) бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

13. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный период, за который бухгалтерская (бюджетная) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Исправления в кассовых документах не допускаются.

14. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

15. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359).

Инвентарный номер состоит из 12 разрядов: 1-й разряд – код вида деятельности, 2-4 разряд – код синтетического счета в рабочем Плана счетов, 5-6 разряд – код аналитического счета в рабочем Плана счетов, 7-12 разряд - порядковый номер актива.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета (без нанесения на объект основного средства).

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) распечатывается ежегодно по состоянию на 01 января отчетного года при поступлении, модернизации, переоценке, ликвидации или списании нефинансового актива.

16. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

Получение имущества на безвозмездной основе (в случае дарения, по результатам инвентаризации, в виде имущественного погашения убытков или штрафных санкций по хозяйственным договорам с контрагентами), цена объектов учета формируется по оценочной стоимости.

При поступлении основных средств на безвозмездной основе в случае дарения составляется договор дарения в письменной форме (п. 2 ст. 574 ГК РФ) если стоимость дара превышает 3000 рублей, и дарителем является юридическое лицо. В иных случаях оформление договора дарения в письменной форме не требуется.

При поступлении основного средства на безвозмездной основе в случае пожертвования составляется договор пожертвования в письменной форме. Если физическое или юридическое лицо отказывается от составления договора пожертвования, то в этом случае составляется Акт приемки-передачи основных средств. При этом для подтверждения источника поступления данного имущества составляется акт о принятии анонимного пожертвования. Акт о принятии анонимного пожертвования приведен в приложении № 4.

На пожертвования и дар распространяются все требования по учету и сохранности.

17. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации).

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

18. Земельные участки, используемые учреждением на праве оперативного (бессрочного) пользования учитываются на балансовом счете 010311000 «Земля- недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости, на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

19. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится:

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект и на объекты движимого имущества, в следующем порядке:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.