

## Основные положения учетной политики (выдержки)

### Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника»

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 ГБУЗ «Городская детская поликлиника» утверждена приказом от 29.12.2023г. № 591

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «АС «Смета».

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Пензенской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Министерству здравоохранения Пензенской области) посредством программного продукта «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по пензенской области.

4. 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 6 к настоящей учетной политике.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приложении 20 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета (решениями о проведении инвентаризации).

7. 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.

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

9. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

11. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица.

12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13. 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.

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

15. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае, если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

16. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

1. Порядок ведения налогового учёта.
2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
3. Состав инвентаризационной комиссии.
4. График документооборота.
5. Рабочий план счетов.
6. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
7. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
8. Номера журналов операций.
9. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле.
12. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
13. Положение о списании дебиторской задолженности.
14. Положение о списании кредиторской задолженности.
15. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
16. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
17. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
18. Порядок проведения инвентаризации.