

Основные положения

Учетной политики

Областного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная клиническая инфекционная больница имени «Семашко» для публичного раскрытия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения

Учетная политика Областного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная клиническая инфекционная больница имени «Семашко»» утверждена приказом по учреждению № 152 от 29.12.2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности в Областном бюджетном учреждении здравоохранения «Областная клиническая инфекционная больница имени «Семашко» (далее – Учреждение).

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Приказ Минфина от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н);

- Приказ Минфина России 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);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Постановление Администрации Курской области от 15.06.2011 г. № 250-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества областных бюджетных или автономных учреждений»;

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Рекомендованные письма Министерства финансов РФ, Министерства здравоохранения РФ и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие вопросы бухгалтерского учета;

- Устав учреждения.

Учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 11 Приказа № 274н).

Изменения в учетную политику принимаются приказом главного врача учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа № 274н):

а) при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами,

б) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета,

в) в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Изменением учетной политики не считается (п. 14 Приказа № 274н):

а) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

б) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

в) дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот;

г) дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, подлежащих инвентаризации.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом главного врача.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на руководителя (главного врача) учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Главный врач учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно главному врачу,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа № 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа № 256н).

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера производится передача документов по Акту приема-передачи дел согласно порядку передачи документов и дел, приведенному в Приложении № 10 к Учетной политике.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Бухгалтерия осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность бухгалтерии регламентируется положением о бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Функциональное распределение обязанностей работников бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером с учетом особенностей отражения в бухгалтерском учете операций и отражается в приказе по учреждению.

Сотрудники бухгалтерии в соответствии с приказом о распределении обязанностей несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

Работники структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению сотрудников учреждения, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием следующих программ автоматизации бухгалтерского учета:

- бухгалтерский учет - «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2»,
- учет заработной платы – «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3»,
- учет лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, реактивов и реактивов, психотропных и наркотических веществ, перевязочных средств - «1С: Медицина. Больничная аптека, редакция 2».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной квалификационной подписи (далее - ЭЦП) осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online, ГИИС «Электронный бюджет»,
- система электронного документооборота с Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области – Бюджет-СМАРТ,
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2» раздел 1С - Отчетность, «1С: Документооборот государственного учреждения. Регион, редакция 2»,
- передача бухгалтерской отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Курской области, ОСФР по Курской области, органы статистики – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2» раздел 1С – Отчетность, с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»,
- система электронного документооборота с контрагентами, использующими электронный документооборот при предоставлении первичных документов при оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров - «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2» раздел 1С – ЭДО,
- обмен первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки»,
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных системы «1С: Медицина. Больничная аптека, редакция 2» на сервере учреждения ежедневно производится сохранение резервной копии базы.

Копии баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2», «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3» хранятся в ОКУ ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, устанавливается приказом руководителя.

Все факты хозяйственной жизни, совершенные учреждением, оформляются с использованием форм первичных учетных документов:

- утвержденных Приказами № 52н, № 61н;
- утвержденных правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах № 52н, № 61н);
- самостоятельно разработанных учреждением (при их отсутствии в Приказах № 52н, № 61н) (Приложениями к Учетной политике).

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 52н, № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно (Приложениями к Учетной политике).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, а в предусмотренных случаях – простой электронной подписью.

При отсутствии «технической возможности» формирования в программе электронных документов, формы первичных документов заполняются по Приказу № 61н и подписываются на бумаге, переводятся в электронный вид в виде электронного скан-образа, подписанного ЭЦП работника, заверившего данный документ.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и обработку указанных документов (регистров) устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении к Учетной политике.

Поверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возможности составить регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложении к Учетной политике.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основе Единого

плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, и приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Учреждение при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- «3» - средства во временном распоряжении,
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,
- «5» - субсидии на иные цели,
- «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет по средствам, поступающим от иной, приносящей доход деятельности и по субсидиям на иные цели осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза КПС, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Активы и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества производится:

приобретенного за плату — путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку включаются, расходы на приобретение самого объекта имущества; расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций; полученного безвозмездно от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора — по стоимости имущества, указанного в документах передающей стороны (с учетом накопленной амортизации); полученного безвозмездно от других организаций — по стоимости в соответствии с п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе рыночной цены, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к Учетной политике.

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с требованиями СГС «Событие после отчетной даты», Инструкции № 157н и других нормативных актов и разъяснений.

Отражение событий после отчетной даты производится в соответствии в Учетной политике.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении, направленный на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности учреждения, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств федерального бюджета, целевых и собственных средств учреждения, организуется и обеспечивается (осуществляется) в соответствии с Порядком, отраженном в Учетной политике.

Учреждение на своем официальном сайте публикует основные положения учетной политики путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета), установленные документами учетной политики (п. 9 Приказа № 274н).

ИНЫЕ СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Иные способы ведения бухгалтерского учета отражены в следующих разделах настоящей Учетной политики:

- 1. Основные средства

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

- *Непроизведенные активы*
- *Материальные запасы*

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

- *Денежные средства и денежные документы*

Расчеты с дебиторам

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей (за исключением материальных запасов и материальных ценностей, числящихся на забалансе учреждения) осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя по учреждению.

Выбытие (списание) материальных ценностей, медицинских расходных материалов, прочих материальных запасов, материальных ценностей, числящихся на забалансе учреждения, осуществляется комиссией по выбытию материальных запасов и материальных ценностей, числящихся на забалансе учреждения, действующей в соответствии с положением, приведенным в Учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов и материальных ценностей, числящихся на забалансе учреждения утверждается приказом руководителя по учреждению.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, приведенном в Учетной политике, и установленными в Учетной политике сроками.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия утверждается отдельным приказом по учреждению.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С, СКИФ БП.

Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк электронное взаимодействие с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области, Управлением Федерального казначейства по Курской области;
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющего полномочия и функции учредителя;
- передача бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы г. Курска;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в Курской области;
- передача информации в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области;
- передача информации в Государственное учреждение - Курское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В учреждении создана единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд ОБУЗ КГКБ СМП. Состав и деятельность комиссии определяется отдельным положением, утвержденным Руководителем (главным врачом) учреждения.

При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является Курская область. Функции и полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, осуществляет от имени Курской области комитет по управлению имуществом Курской области;

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций;

- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

- уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания;
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;
- финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- Учреждение не размещает денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также не совершает сделки с ценными бумагами;
- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Изменение учетной политики производится в случаях:

1. изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
2. разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Главный бухгалтер



Неврова С.Л.