

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
КГБУЗ «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР, Г.БИЙСК»**

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н и другими Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, с учетом требований законодательства РФ, нормативно - правовых актов РФ регулирующих вопросы бухгалтерского учета, финансово-хозяйственную деятельность в бюджетных учреждениях и содержит 2 части:

1. *ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА*

- 1.1 Общее положение
- 1.2 Организация бухгалтерского учета. Рабочий план счетов
- 1.3 Правила документооборота и технология обработки учетной информации
- 1.4 Порядок проведения инвентаризации
- 1.5 Порядок списания дебиторской и (кредиторской) задолженности
- 1.6 Порядок организации и осуществление внутреннего контроля
- 1.7 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

2. *МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА*

- 2.1 Учет нефинансовых активов
- 2.2 Учет основных средств
- 2.3 Нематериальные активы
- 2.4 Амортизация
- 2.5 Учет материальных запасов
- 2.6 Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)
- 2.7 Учет денежных средств
- 2.8 Учет расчетов с подотчетными лицами
- 2.9 Учет расчетов с учредителем
- 2.10 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами
- 2.11 Учет доходов и расходов
- 2.12 Резервы предстоящих расходов
- 2.13 Санкционирование расходов
- 2.14 Обесценение активов
- 2.15 Учет на забалансовых счетах
- 2.16 Учет расчетов по налогам и взносам
- 2.17 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

В 2021 году бухгалтерский учет Учреждения осуществляется на основании следующих положений:

1. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н и Инструкции №174н.
2. Для ведения бухгалтерского учета применяются: унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н, унифицированные формы первичных документов из других нормативно-правовых актов, самостоятельно разработанные учреждением формы документов содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 ФЗ №402-ФЗ.
3. Все учетные и расчетные документы за отчетный месяц предоставляются сотрудниками учреждения в соответствии с графиком документооборота.
4. Обработка учетной информации, формирование отчетности осуществляется с применением программного обеспечения «1С:Предприятие».
5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется: Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями работников бухгалтерии, распоряжениями руководства, отдельными приказами. Бухгалтерская служба осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского и налогового учета Учреждения. Работники бухгалтерской службы несут ответственность за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской и налоговой отчетности. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с кадровой службой, финансово-экономическим отделом и с другими структурными подразделениями Учреждения.
7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает главный врач. В Учреждении разработано Положение об инвентаризации.
8. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле, утвержденным главным врачом.
9. В рамках организации бухгалтерского учета Учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:
 - Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, с учетом объемов поступлений наличных денег.
 - Нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе Учреждения разрабатываются Учреждением самостоятельно на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются Приказом главного врача Учреждения. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ также утверждается ежегодно приказом главного врача Учреждения.
 - Выдача наличных денежных средств и денежных документов под отчет, перечень должностей работников имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами, сроки отчетов, перечень должностей работников имеющих право получения доверенностей, утверждается приказами главного врача Учреждения ежегодно.
 - Порядок и размер возмещения расходов связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.
 - Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельными приказами главного врача Учреждения.
10. Утверждены следующие приложения к учетной политике:
 - Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного Учреждения»;
 - Приложение № 2 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
 - «Формы документов: унифицированная система первичной учетной документации, унифицированная система банковской документации, унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»;
 - Приложение № 3 «Перечень первичных и сводных документов»;
 - Приложение № 4 «Перечень бланков строгой отчетности»;
 - Приложение № 5 «Положение о порядке проведения инвентаризации»;
 - Приложение № 6 «Положение о внутреннем контроле»;
 - Приложение № 7 «График документооборота»;
 - Приложение № 8 «Положение о приеме и выдаче наличных денежных средств и денежных документов».