**Основные положения учетной политики (выдержки)**

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Медицинский информационно-аналитический центр»**

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 СК «МИАЦ»утверждена приказом от 30.12.2021 №272

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: - для учета кассовых операций, учета операций с безналичными денежными средствами, учета расчетов с подотчетными лицами, учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, учета операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов, для получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета применяется программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», который обеспечивает единый взаимосвязанный технологический процесс обработки первичных (сводных) учетных документов; - для учета расчетов по оплате труда применяется программный продукт «1-С: Зарплата и Кадры государственного учреждения»; - для связи с Министерством финансов СК и осуществления безналичных платежей, используется информационная система «АС Бюджет»; - для передачи отчетности в ИФНС, внебюджетные фонды, Росстат применяется программный продукт «СБиС++Электронная отчетность и документооборот»; - для передачи бухгалтерской отчетности учредителю через систему «Web-Консолидация».

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

* система электронного документооборота с министерством финансов Ставропольского края;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
* передача и получение документов при расчетах с покупателями, поставщиками и подрядчиками. Документы, полученные или отправленные через систему ЭДО, подписываются квалифицированной электронной подписью (ЭП) представителя организации. Цифровые документы, подписанные ЭП, равнозначны аналогичным документам на бумажном носителе. Они имеют ту же юридическую силу, что и бумажные оригиналы с печатью, и могут использоваться при проверках.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 2 к учетной политике.

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

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 7 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

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

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

10. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

11. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

12. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

## 15. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

16. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Оценка материальных запасов, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. Использование запасов и списание их с баланса при несоответствии критериям актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

20. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

21. 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.

22. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

* по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

23. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
 24. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

25. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:**

Рабочий план счетов Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации Номера журналов операций Положение о внутреннем финансовом контроле  Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Порядок принятия обязательств, санкционирование расходов Порядок выдачи под отчет денежных средств Порядок выдачи под отчет денежных документов Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов Состав постоянно действующих комиссий (Состав комиссии по поступлению и выбытию активов; Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризаций материальных ценностей и обязательств; Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта; Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы) Состав материально-ответственных лиц Положение о служебных командировках Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы Положение о бухгалтерии Положение о порядке учета, использования и уничтожения печатей и штампов Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности

Главный бухгалтер О.Г.Сулейманова