

Основные положения учетной политики (выдержки) БУ ОО «ППМС – 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 БУ ОО «ППМС – центр» утверждена приказом от 28.12.2024 № 91-Д.

1. Бухгалтерский учет ведет 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 «1 С: Бухгалтерия», «1 С: Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (защищенная информационная система "СБИС");
- передача отчетности в региональное отделение ФСС (защищенная информационная система "СБИС");
- безналичное зачисление на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Орловское отделение №8595 Сбербанк. г. Орел

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 15 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. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6).

7. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 8 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

8. 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.

9. 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.

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

месяцев, а также бесконтактные термометры и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 20.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы,
- компьютерные мыши, клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- серверы;
- проекторы;
- экраны;
- приборы (аппаратура) пожарной и охранной сигнализации.

13. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом – на объекты основных средств стоимостью свыше 10000 рублей.

14. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

16. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

17. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 21.

18. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

19. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

20. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты и конверты с марками.

Порядок приобретения, учета, хранения и списания денежных документов отражен в Приложении 18.

21. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

22. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

23. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

24. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников. Порядок выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а так же на командировочные расходы, указан в приложения 17.

25. 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.

26. 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.

27. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

28. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

29. В учреждении создаются:

В учреждении создаются:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по

поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – в учреждении не создается.

30. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бухгалтерская отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

31. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

33. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

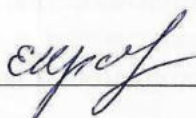
34. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

35. Учреждение является плательщиком земельного налога. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы.
3. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
4. График документооборота и порядок предоставления их в бухгалтерию.
5. Рабочий план счетов.
6. Положение о служебных командировках.
7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, график инвентаризации, состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
8. Перечень лиц, которые имеют право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей.
9. Номера журналов операций.
10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
11. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
12. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.
14. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами.
15. Порядок приобретения, учета, хранения и списания денежных документов.
16. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств.
17. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.
18. Перечень материальных объектов, принимаемых к учету в качестве материальных запасов.

Директор _____



Красова Е.Н.