

## Основные положения Учетной политики ФГБУ «ОС «Подмосковье»

1. Учетная политика ФГБУ «ОС «Подмосковье» разработана в соответствии с:
  - а) требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - б) федеральных стандартов бухгалтерского учета;
  - в) нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
2. Принятая Учетная политика в данной редакции применяется с 01 января 2022 г.
3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и прочими НПА РФ.
4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
5. Для ведения бухгалтерского учета применяется рабочий план счетов, разработанный с учетом необходимых синтетических и аналитических счетов (Приложение № 1). В рабочий план счетов включены 19-23 разряды счета бюджетного учета. Остальные разряды номера счета бюджетного учета производится в соответствии с п.2- п.4 Инструкции №174н, п. 21 Инструкции №157н.
6. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде. При обработке учетной информации в Учреждении применяются следующие программные комплексы:
  - а) 1С: Предприятие - конфигурация для государственных учреждений:
    - для учета кассовых, банковских операций, расчетов с поставщиками и заказчиками, учета материальных ценностей, формирование регистров бухгалтерского учета: журналов операций, главной книги и других выходных форм;
  - б) 1С: Предприятие (доработанная версия) - для учета медикаментов, формирования по ним регистров бухгалтерского учета; для учета продуктов питания, формирования по ним регистров бухгалтерского учета;
  - в) Программа 1С: Предприятие «Зарплата и кадры» - по учету заработной платы и связанных с ней выходных форм.
  - г) Программа «Эпитом» - ведение платных медицинских услуг и историй болезни, составление отчетов по выполнению плана по койко-дням (по государственному заданию и деятельности, приносящей доход), отчетов по составу отдыхающих.
7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
  - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
  - передача бухгалтерской отчетности учредителю («Кварта»,



«Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Контур-Экстерн»);
  - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («Контур-Экстерн»).
8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).
9. Все факты хозяйственной жизни (хозяйственные операции), проводимые Учреждением, оформляются на основании оправдательных документов. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию в качестве оправдательных документов на осуществленные им факты хозяйственной жизни, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, либо разработанные экономическими субъектами самостоятельно.
10. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п.п.7-13 Инструкции № 174н, п.п.38-55 Инструкции №157н, СГС "Основные средства".
11. Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:
- инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках Учреждения, перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.
  - присвоение и регистрация инвентарных номеров основных средств ведется автоматически в программе «1С 8.3 Предприятие».
  - инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств, перечисленные в Приложении №11 к Учетной политике.
12. Начисление амортизации производится в следующем порядке:
- а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:



- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
  - стоимостью свыше 100 000 руб. - линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации по верхнему пределу в группе;
- б) на объекты движимого имущества:
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации по верхнему пределу в группе;
  - на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
13. Учет материальных запасов ведется в соответствии с п.п.30-47 Инструкции № 174н. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.п.99, 118 Инструкции №157н.
14. На забалансовых счетах учреждения учитываются: бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ним операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.
15. Учет доходов ведется в соответствии с положениями Инструкции № 174н, «Аренда», «Доходы» (доходы от обменных и необменных операций).
16. По завершению финансового года себестоимость оказанных услуг, сформированная на счетах 2 109 60 000, 4 109 60 000, относится на счета 2 401 10 000, 4 401 10 000, 2 401 20, 4 401 20).
17. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение №18 к Учетной политике). Составы рабочих комиссий и сроки проведения инвентаризаций утверждаются ежегодно приказом директора.
18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность состоит из годовой и промежуточной (месячной и квартальной) и предоставляется в налоговую

инспекцию, Территориальный орган ПФР, Филиал №42 ГУ МОРО ФСС РФ. Отчетность предоставляется в установленном порядке.

19. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
20. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие.
21. Налоговые регистры формируются учреждением в электронной форме.

Главный бухгалтер



Е.Н.Шерешовец