



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае»**

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
для целей бухгалтерского учета**

(Учетная политика утверждена
приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае»
от 29.12.2018г. № 685)

Красноярск, 2018

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае» (далее – Учреждение) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

Учетная политика содержит следующие разделы:

- I. Общие положения. Нормативные документы. Термины и сокращения;
- II. Принципы ведения учета;
- III. Организация учетной работы;
- IV. Технология обработки учетной информации;
- V. План счетов;
- VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств;
- VII. Инвентаризация имущества и обязательств;
- VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля;
- IX. Порядок передачи документов при смене главного бухгалтера;
- X. Приложения к учетной политике.

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (в части положений, регулирующих ведение бюджетного учета);
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон 7-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (Далее – Приказ 65н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 52н);
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н);
 - Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Далее – Инструкция 162н) – в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;
 - Устав Учреждения, утвержденный Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 21.03.2011г. № 264 с последующими изменениями и дополнениями.

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены Инструкцией 157н и разделом II СГС «Концептуальные основы».

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный врач Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, а также за 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 (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно главному врачу Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее бухгалтерия) и должностными инструкциями штатных сотрудников отдела. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящей учетной политикой, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Бухгалтерия несет ответственность за составление и своевременное представление отчетности в соответствии с действующим законодательством.

В Учреждении открыты следующие обособленные подразделения, не выделенные на отдельный баланс:

Филиал в г. Ачинске

Филиал в г. Канске

Филиал в г. Норильске

Филиал в г. Заозерный

Филиал в г. Лесосибирске

Филиал в г. Минусинске

Филиал в г. Шарыпово

Филиал в Богучанском районе

Филиал в Мотыгинском районе

Филиал в Туруханском районе

Филиал в Эвенкийском муниципальном районе

Филиал в Балахтинском районе

Ачинский филиал по железнодорожному транспорту

Красноярский Дорожный филиал по железнодорожному транспорту

В бухгалтерскую (финансовую) отчетность Учреждения включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения (п. 6 ст. 13 Закона 402-ФЗ). Структурные и обособленные подразделения несут ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов (как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками), передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете (в соответствии с порядком и графиком документооборота, приложение 2 и 3 соответственно), а также достоверность содержащихся в них данных.

В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- иные комиссии, утвержденные отдельными приказами главного врача Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С, а именно «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения» (п. 6 Инструкции 157н).

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 средствами подсистемы учета и отчетности государственной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- 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 РФ;
- передача статистической отчетности в Росстат.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией 162н. (п. 6 Инструкции 157н).

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. (п. 3 Инструкции 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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 (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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 (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учетной политикой определены основные принципы учета следующих видов имущества и обязательств:

1. Основные средства;

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий:

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) Учреждению на праве оперативного управления, находятся в пользовании Учреждением в рамках отношений по финансовой аренде или в безвозмездном пользовании;
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;
- материальные ценности предназначены для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Учреждения;
- материальные ценности находятся в эксплуатации, запасе, на консервации;
- материальные ценности сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов (если иное не предусмотрено законодательством), в том числе объекты, относящиеся к группе производственный и хозяйственный инвентарь, в соответствии с приложением 8 к Учетной политике.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Учетной политики к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений

Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль, до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. (п. 85 Инструкции 157н, пп. 36, 37 СГС «Основные средства»).

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 (п. 41 СГС «Основные средства»)

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя Учреждения.

2. Имущество, полученное/переданное в аренду. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

3. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (пп. 98-99 Инструкции 157н), а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8 к Учетной политике. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции 157н).

При списании горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются нормы, разработанные отделом административно-хозяйственного обеспечения, утвержденные приказом главного врача Учреждения. Приказом главного врача также утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль и (или) оборудование, нормы утверждаются на основе проведения контрольных замеров (п. 6 Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»).

Учет бланков строгой отчетности (далее - БСО) ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 руб. за один объект.

К бланкам строгой отчетности следует относить:

- Бесконтактная пластиковая карта Mifare 1к;
- Бланки личных медицинских книжек;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений на виды деятельности, работ, услуг;
- Бланки санитарно-эпидемиологических заключений на проектную документацию;
- Бланки трудовых книжек;
- Вкладыши в трудовую книжку;
- Голографические марки квадратные;
- Голографические марки круглые;
- Бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- Наклейка-номерное сигнальное устройство;
- Приложения к санитарно-эпидемиологическому заключению;
- Санитарные паспорта.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

Товары, приобретенные Учреждением для продажи, принимать к учету по их фактической стоимости и отражать на счете КБК 2.105.38.000.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. (пп. 52–60 СГС «Концептуальные основы»).

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется по укрупненной номенклатуре видов работ (номенклатурным группам), в разрезе филиалов учреждения.

Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе **прямых** затрат при формировании себестоимости учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ/оказанием услуг.

В составе **общехозяйственных** расходов учитываются затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом выполнения работ/оказания услуг и распределяемые между всеми видами работ/услуг.

Общехозяйственные расходы разделяются на:

- расходы на нужды управления обособленных структурных подразделений (филиалов), распределяемые на себестоимость работ, выполненных филиалом в отчетном месяце;
- расходы на содержание централизованных отделов/служб учреждения, распределяемые на себестоимость всех видов работ, выполненных в учреждении в отчетном месяце;

К централизованным отделам/службам относятся:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- планово-экономический отдел;
- отдел закупок и размещения заказов;
- отделение кадров;
- юридическое отделение;
- отделение управления качеством;
- мобилизационный и режимно-секретный отдел;
- отдел информационного обеспечения и отдел административно-хозяйственного обеспечения, обеспечивающие выполнение работ/оказание услуг для учреждения в целом;
- служба охраны труда;

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг (счет КБК Х.109.60.000) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В Учреждении ведется отдельный учет фактических затрат Учреждения в разрезе видов затрат на счетах КБК Х.109.00.000, КБК Х.401.20.000 с использованием отдельного субконто.

Способ калькулирования себестоимости оказываемых услуг и распределения общехозяйственных расходов определен исходя из степени полезности

учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (п. 134 Инструкции 157н).

6. Денежные средства

Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете КБК Х.201.11.000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах КБК 2.201.11.000 и КБК 4.201.11.000 отражается движение денежных средств по приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах КБК 5.201.11.000 и КБК 6.201.11.000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

Денежными средствами в пути отражать на счете КБК Х.201.23.000 «Денежные средства в пути». В целях бухгалтерского учета денежными средствами в пути признаются денежные средства, перечисленные Учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета Учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день

Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса» в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, являющимся приложением к Учетной политике.

Лимит кассы Учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании приказа руководителя с обязательным приложением расчета. Лимит кассы Учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляется в порядке, приведенном в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, являющимся приложением к Учетной политике.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами содержит порядок отражения:

- денежных средств, полученных от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам;
- задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов;
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.
- встречных задолженностей с контрагентами и прекращение обязательств;

– списания задолженности на забалансовые счета.

9. Финансовый результат.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Учреждения за отчетный период.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Инструкции 157н).

Учреждение осуществляет все расходы в соответствии с утвержденным на текущий год планом финансово-хозяйственной деятельности, а в части расходов, финансируемых из средств субсидии на выполнение государственного задания, еще и в пределах установленных нормативов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительных прав 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.

В соответствии с п. 302.1 Инструкции 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности в Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (КБК Х.401.61.000 «Резервы предстоящих расходов»). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. Санкционирование расходов. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12 к Учетной политике.

11. События после отчетной даты. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к Учетной политике.

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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10 к Учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»)

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отделения, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7 к Учетной политике.

В учетной политике раскрыт порядок передачи документов при смене главного бухгалтера согласно п. 4 ст. 29 Закона 402-ФЗ, п. 14 Инструкции 157н.

Передача дел осуществляется на основании приказа главного врача Учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки-передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии);

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

Для участия в передаче дел руководитель Учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

По результатам передачи составляется акт приема-передачи документов.

Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении Учреждения, второй передается увольняемому главному бухгалтеру.

В составе Учетной политике разработаны и утверждены следующие приложения:

1. Рабочий план счетов
2. Порядок документооборота
3. График документооборота
4. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
5. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
6. Положение о комиссии по внезапной ревизии кассы
7. Положение о внутреннем финансовом контроле
8. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
9. Номенклатура видов работ для учета расходов по формированию себестоимости
10. Положение о порядке ведения кассовых операций
11. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами
12. Положение о санкционировании расходов
13. Положение об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты
14. Положение о порядке проведения инвентаризации

Главный бухгалтер



С.И. Ошурко