

**Выписка из учетной политики
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Феодосийский военный санаторий» Министерства обороны
Российской Федерации**

Приказом начальника санатория (далее - учреждение) от 26.12.2018г. № 183 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2019 год» утверждена Учетная политика в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н), в котором обозначены отдельные моменты и положения учетной политики:

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в ФГБУ «ФВС» Минобороны России и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).
 2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в своей деятельности:
 - действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами;
 - приказами, распоряжениями и указаниями начальника санатория;
 - положением о бухгалтерском отделе, должностными инструкциями.
- Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
 4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
 5. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются отдельным приказом начальника санатория. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются

отдельным приказом. В учреждении созданы и действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего финансового контроля.

Основание: п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции №157н.

6. График документооборота для отражения порядка и сроков передачи первичных учетных документов в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением 4 к учетной политике.

7. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5.

8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8.

10. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденного приказом от 21.05.2018 г № 445, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

12. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках приложение 15.

13. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

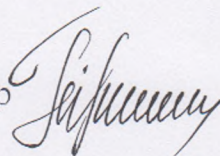
14. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 17;

15. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.
16. 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 активов и обязательств приведены в приложении 20.
17. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.
18. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия».
19. Учет заработной платы, рабочего времени и движение кадров ведется в «1С Зарплата и кадры». Ответственные за ведение табельного учета ведут учет рабочего времени автоматизировано и на бумажном носителе.
20. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- 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.
 - Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
21. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.
22. Выдача заработной платы работникам учреждение осуществляется в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на пластиковые

карты банка. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст.136 ТК РФ)
23. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из учетной политики.

Начальник ФЭО -главный бухгалтер



Т. Тильпишева