

государственное казенное учреждение здравоохранения
«Краевой специализированный дом ребенка № 1»

ПРИКАЗ

«09» января 2020 г.

№ 41А

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

На основании требований законодательства о бухгалтерском учете, в связи с изменениями законодательных и иных нормативно правовых актов РФ, а также разработкой новых способов ведения учета и существенным изменением условий деятельности.

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2012 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями.

Руководствуясь Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями от 29.08.2014г. № 89н.

Руководствуясь Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. № 162н, а также,

Руководствуясь Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению (Зарегистрировано в Минюсте 02.06.2015г. № 37519)».

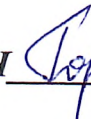
Приказываю:

1.Принять учетную политику государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой специализированный дом ребенка № 1» и применять ее в течение 2020 финансового года с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Главный врач



Г.П.Горбач

УТВЕРЖДАЮ:
ГЛАВНЫЙ ВРАЧ  Г.П. ГОРБАЧ

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2020 год

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАЕВОЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативные документы.

Нормативные документы, используемые для ведения бухгалтерского учета в государственном казенном учреждении здравоохранения «Краевой специализированный дом ребенка № 1»:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 декабря 2012 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010г. с изменениями.
- Приказ Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» с Методическими указаниями по применению;
- Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49;

- Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011г. № 373-П.;
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013–2014 (СНС 2008). Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета:
 - Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (утв. Приказом Минфина РФ № 256н от 31.12.2016).
 - Основные средства (утв. Приказом Минфина РФ № 257н от 31.12.2016).
 - Обесценение активов (утв. Приказом Минфина РФ № 259н от 31.12.2016).
 - Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (утв. Приказом Минфина РФ № 260н от 31.12.2016).
 - Учетная политика, оценочные значения и ошибки (утв. Приказом Минфина РФ № 274н от 30.12.2017).
 - События после отчетной даты (утв. Приказом Минфина РФ № 275н от 30.12.2017).
 - Доходы (утв. Приказом Минфина РФ № 32н от 27.02.2018).
 - Отчет о движении денежных средств (утв. Приказом Минфина РФ № 278н от 30.12.2017).

2. Виды деятельности.

2.1. На основании Лицензии выданной в установленном порядке учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- Медицинская деятельность.
- Деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ.
- Педагогическая деятельность.

Основные разделы учетной политики

II. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю. Права и обязанности главного бухгалтера определяются Федеральным законом от 06 декабря 2012 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.3. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется по журнально-ордерной форме счетоводства.

1.4. Итоги журналов операций записываются в книгу «Журнал-главная», которая ведется по синтетическим и аналитическим счетам в разрезе источников финансирования.

1.5. Учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (пожертвования), осуществляется отдельно по каждому источнику финансирования с составлением единого баланса.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета возложена на главного врача.

1.7. Использовать рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1).

2. Первичные учетные документы

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

2.2. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов (Приложение № 2).

2.3. Перечень и образцы неунифицированных форм первичных учетных документов разработанных в учреждении (Приложение № 3).

3. Регистры бухгалтерского учета

3.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

3.2.Перечень регистров бухгалтерского учета (Приложение № 4).

4. Событие после отчетной даты

4.1. Признать событием после отчетной даты поступление первичных учетных документов отражающих факты хозяйственной жизни в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

5. Документооборот.

5.1.Правила документооборота и технология обработки учетной информации по движению объектов бухгалтерского учета, в соответствии с условиями деятельности учреждения отражены в приложениях к учетной политике. (Приложения 5-7)

6. Хранение документов

6.1.Обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 4 февраля 2015 года)), но не менее пяти лет.

7.Учет финансовых активов.

7.1.Операции по движению денежных средств осуществляются на лицевых счетах открытых в УФК по Забайкальскому краю.

8.Учет нефинансовых активов.

8.1.Определение порядка отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, не произведенным активам, а также материальным запасам производится на основании Инструкции № 157н.

9.Учет амортизации.

9.1. Утвердить метод начисления амортизации:

- Амортизация на основные средства начисляется линейным способом.
- Амортизация на основные средства начисляется в течение отчетного года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.
- Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.
- Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объекта основных средств.

10. Учет заработной платы.

10.1. Возложить ответственность на ведущего бухгалтера - расчетчика:

- За начисление заработной платы;
- За начисление пособий по временной нетрудоспособности и другим пособиям;
- За организацию работы по ведению учета, хранению и выдаче исполнительных листов;
- Ведение и отчетность персонифицированного учета.
- Ведение и отчетность страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС, ФНС.
- Начисление компенсации за задержку выплаты заработной платы.
- Ведение и отчетность по НДФЛ.

10.2. Утвердить «Положение об оплате труда» (Приложение № 9).

10.3. Утвердить «Положение о премировании» (Приложение № 10).

10.4. Утвердить образец расчетного листка (Приложение № 3).

11. Учет пожертвований.

11.1. Утвердить Порядок организации работы, связанной с получением пожертвований в «Положении о пожертвовании» (Приложение № 11).

11.2. Работникам, осуществляющим прием пожертвований, руководствоваться в работе по приему и реализации имущества (денежных средств), полученных в результате пожертвований от юридических и (или) физических лиц «Положением о пожертвовании».

11.3. Создать комиссию по приему и распределению пожертвований в следующем составе.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами.

12.1. Установить перечень сотрудников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды и командировки.

12.2. Выдавать денежные средства под отчет на основании письменного заявления получателя (подотчетного лица) с указанием назначения аванса и срока, после отчета по ранее выданному авансу.

12.3. Представлять авансовый отчет, об израсходованных подотчетных суммах и остатках неизрасходованных денежных средств, в кассу в течение 3-х дней после произведенных расходов.

12.4. Установить срок отчетности по командировочным расходам три дня после прибытия.

13. Учет обязательств.

Отражаются в бухгалтерском учете:

- Доведены лимиты на текущий финансовый год
- Обязательства по государственным контрактам
- Обязательства по договорам
- Обязательства по заработной плате и начислениям на заработную плату
- Обязательства по авансовым отчетам

14. Финансовый результат.

14.1. Учет фактически произведенных расходов на нужды учреждения отражается по счету 0.401.20.000

14.2. Для учета резерва предстоящих расходов применяется счет 0.401.50.000, на нем отражается

- сумма начисленных отпускных с переходящим периодом
- сумма страховых взносов относящаяся к будущим периодам

14.3. Для учета резерва отпусков применяется счет 0.401.60.000

- Начисление резерва отпусков производится по схеме (Приложение № 12).

15. Закупка товаров, работ, услуг.

15.1. Закупка товаров, работ, услуг производится согласно Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Инвентаризация имущества и обязательств.

16.1. Утвердить порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1) Проведение инвентаризации обязательно:

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При реорганизации или ликвидации организации.

16.2. График проведения инвентаризации. (Приложение № 13).

17. Автоматизация системы обработки учетной информации.

17.1. Применяется автоматизированная система обработки учетной информации.

17.2. Бухгалтерия производит обработку данных учетной информации с использованием программы: ООО «ЧИТАИНФОРМ»; Программа 1С; КОНТУР – ЭКСТЭРН; Программа ПУ 6; СВОД-СМАРТ.

18. Внутренний финансовый контроль

18.1. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле и самоконтроле. (Приложение № 14).

18.2. Создать постоянно действующую комиссию для проведения внутреннего финансового контроля и самоконтроля.

19. Учет для целей налогообложения.

19.1. Налоговый учет в учреждении вести по общему режиму налогообложения.

19.2. Производить начисления на заработную плату и платежи по установленным страховым взносам.

19.3. Производить платежи в бюджет по действующим налоговым ставкам.

Государственное казенное учреждение здравоохранения
«Краевой специализированный дом ребенка № 1»

ПРИКАЗ

«О внесении и утверждении изменений учетной политики,
ранее утвержденной приказом № 41 А от « 09 » января 2020 г.

«02» 02 2021 г.

№ 153

В связи с П.6 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в приказ № 41 А от 09.01.2020г. «О принятии учетной политики на 2020г.
2. Пункт 1 приказа читать в следующей редакции:
«1. Принять учетную политику государственного казенного учреждения здравоохранения «Краевой специализированный дом ребенка № 1» и применять ее бессрочно, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений».

И.о. главного врача



Колчанова Т.Г.