

Основные положения учетной политики (выдержки)

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Камчатский краевой родильный дом»

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГБУЗ ККРД утверждена приказом от 13.12.2020 №33

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе настоящим положением и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С предприятие», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н.

5. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении 14 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актов, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. 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 бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры, штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

11. Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

-инвентарь производственный и хозяйственный;

-многолетние насаждения.

13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию.

14. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным способом.

15. 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 увеличивается на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

16. основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

17. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

18. 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, который не отвечает условиям отнесения к основным средствам.

19. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная. Исключения составляют группы материальных запасов, характеристики, которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки, скрепки канцелярские и т.п. А также материальные запасы с ограниченным сроком годности- продукты питания, медикаменты и т.п.

20. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
21. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются:
- в части распределяемых расходов- на себестоимость оказанных услуг, пропорционально прямым затратам на единицу услуги;
 - в части не распределяемых расходов- на увеличение расходов текущего финансового года.
22. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления или служебной записки работника, согласованной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
- выдачи из кассы;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
23. Учреждение выдает денежные средств в 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.
24. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного учреждению, отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения, по которому активы учитывались.
25. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.
26. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении №11.
27. Учет поступлений, выбытий в учреждении ведется по видам деятельности отдельно.
28. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Состав инвентаризационной комиссии.
3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
4. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
5. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
6. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета.
7. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой ответственности.
8. Рабочий план счетов.
9. Положение о внутреннем финансовом контроле.
10. График документооборота.
11. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
12. Порядок принятия обязательств и санкционирования расходов.
13. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
14. Порядок проведения инвентаризации.
15. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера.
16. Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности.
17. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками
18. Положение о соблюдении кассовой дисциплины.
19. Учет имущества на забалансовых счетах.
20. Порядок формирования себестоимости работ, услуг.
21. Положение о порядке формирования и распределения средств, полученных от оказания медицинской помощи в рамках ОМС.