

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЮРЬЕВ - ПОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОНАЯ БОЛЬНИЦА» В ЦЕЛЯХ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ НА 2019 ГОД И ПОСЛЕДУЮЩИЕ ГОДА

1.1 Учётная политика ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» утверждена приказом главного врача № 1/26 от 09.01.2019 года и является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учёта учреждения.

1.2 ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» является бюджетным учреждением, получающая субсидии на выполнение государственного задания и иные цели и самостоятельно осуществляет бюджетный учёт, исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности.

1.3 Основными задачами бюджетного учёта являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и его имущественном положении;
- Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов утверждёнными нормами, нормативами и планом финансово - хозяйственной деятельности;
- Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово - хозяйственной деятельности;

1.4 Учётная политика ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» и ведение бюджетного учета разработаны на основании Налогового кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Федеральных законов, Федеральных стандартов, Приказов Минфина РФ, Указаний Банка РФ, методических рекомендаций, Устава ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», внутренних документов учреждения и предназначена для формирования полной и достоверной информации по счетам, открытых в отделе № 19 УФК по Владимирской области, о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ».

1.5 Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ». Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ» на правах службы и подчиняется непосредственно главному врачу учреждения.

1.6 Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования - 2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 3. средства во временном распоряжении, 4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5. субсидии на иные цели, 6. бюджетные инвестиции, 7. средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.7 Учёт имущества и обязательств осуществляется методом двойной записи. Все операции по средствам на счетах, финансовым и нефинансовым активам отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) согласно приложению № 2 к инструкции № 157н, в регистрах бюджетного учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н

1.8 Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, так же учреждение может самостоятельно разрабатывать документы, формы которых не унифицированы, но должны содержать обязательные реквизиты.

1.9 В целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учёта по учреждению предусмотрен Рабочий план счетов бухгалтерского учёта для отражения операций по исполнению плана финансово - хозяйственной деятельности, операций по доходам от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности и направлениях их расходования на счета бюджетного учёта, предусмотренных инструкцией МФ РФ № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н и отражённых в приложении № 2.

1.10 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.11 Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, расчетные документы, доверенности, а также документы по договорам, подписываются главным врачом ГБУЗ ВО «Юрьев - Польская ЦРБ», правом первой подписи, или в его отсутствии заведующей организационно-методическим отделом-врачом-методистом.

Расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства, счета, счета - фактуры, по учреждению подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера.

1.12 Для своевременного отражения операций и санкционирования расходов для учреждения и всех структурных подразделений обслуживаемых учреждением, утверждён график документооборота.

1.13 Наличные денежные средства выдаются под отчёт на хозяйственные расходы только лицам, работающим в учреждении расходуются строго по назначению. Компенсация расходов производится на приобретение имущества, материальных запасов, услуг, работ необходимых для осуществления работниками свих трудовых обязанностей, при направлении работников учреждения в служебные командировки, за коммунальные услуги медицинским работникам и медицинским работникам ушедшим на пенсию, за найм жилья работников.

Авансы или компенсации на расходы перечисляются на личные банковские карты сотрудников или выдаются через кассу учреждения.

1.14 При обработке учётной информации на всех участках бюджетного учёта применяется компьютерная техника.

1.15 Ведение кассовых операций и лимит денежных средств в кассе определяется Указаниями Банка России от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и устанавливается ежегодно Приказом главного врача.

1.16 В целях обеспечения достоверных данных бюджетного учета и отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств на основании приказа главного врача. Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств - с 1 октября по 31 декабря текущего финансового года. Плановые выборочные инвентаризации проводятся ежеквартально в соответствии с утвержденным главным врачом «Планом работы бухгалтерии», внеплановые инвентаризации проводятся на основании Приказа главного врача.

1.17 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.18 При заключении, также при расторжении договоров аренды имущества ГБУЗ ВО «Юрьев-Польская ЦРБ», проводится инвентаризация.

1.19 Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится согласно положения о проведение внутреннего контроля.

1.20 Учёт трудовых книжек, вкладышей к ним, бланочной продукции, родовых сертификатов, наркотических бланков, листов нетрудоспособности, конвертов и других бланков строгой отчетности ведётся на за балансовом счёте 03 по условной цене 1 руб. за 1 бланк.

Учет денежных документов (почтовые марки, конверты с марками) ведется на счете 201.35 «Денежные документы». Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

1.21 Производится отдельный учёт основных средств (недвижимое имущество, особо ценное и иное имущество по аналитическим группировочным кодам, для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков

1.22 Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, при выдаче их в эксплуатацию, относятся на расходы учреждения, и учитываются на за балансовом счете А21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Программное обеспечение учитывается на за балансовом счете А01 «Имущество, полученное в пользование»

Списанные, но не утилизированные основные средства учитываются на за балансовый счет А02 «Материальные ценности, принятые на хранение», в условной оценке: один объект-один рубль при полной амортизации объекта.

1.23 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

1.24 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

1.25 Материальные запасы в учёте и отчётности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение. Материалы списываются по средней фактической стоимости.

1.26 Учет аренды в учреждении ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

1.27 Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течении сроков, установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее пяти лет после отчетного года.

1.28 В учреждении формируется резервы предстоящих расходов, расходы будущих периодов, резерв доходов.

1.29 Для целей бухгалтерского учета ведется отдельный учет принимаемых обязательств, принятых обязательств, денежных обязательств

1.30 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

1.31 Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Учреждение применяет общую систему налогообложения.



Е.А. Кудряшова

М.В. Шульга