

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ИНФЕКЦИОННАЯ
БОЛЬНИЦА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Выписка из учетной политики ГБУЗ «СКИБ» на 2020 год

1. Учетная политика разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Состав комиссий утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: БГУ 8 ред. 2.0», «Зарплата и кадры ГУ ред. 3.1 (1С: Предприятие)».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналам операций присваиваются следующие номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

В журнале операций 8-ош «Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года» отражаются бухгалтерские операции по исправлению в учете ошибок прошлых лет.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени.

7. В целях оптимизации объемов платежных документов допускать оплату материальных ценностей (работ, услуг) по реестру, составленному на основании приходных документов, подтверждающих факт поставки товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров.

8. В случае поступления первичных документов в бухгалтерию учреждения на приобретенные услуги, работы, товары (горюче-смазочные материалы) после даты формирования месячной, квартальной, годовой отчетности указанные документы отражаются в учете датой фактического поступления первичного документа в бухгалтерию.

Дата определяется по штампу бухгалтерии на первичном документе с указанием даты фактического получения документа бухгалтером.

9. Начисление амортизации осуществляется линейным способом в соответствии со сроком полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

10. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, по источнику финансирования: "2" - приносящая доход деятельность.

12. Учет лекарственных средств подразделяется на: предметно - количественный и суммовой.

13. Хранение и учет лекарственных средств осуществляют сотрудники больницы, назначенные приказом главного врача.

14. В последний рабочий день каждого месяца заведующая аптекой и материально - ответственные лица каждого отделения сдают в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств за текущий месяц, с приложением первичных документов, подтверждающих движение лекарственных средств.

15. Первичные документы, оформленные надлежащим образом, по приходу лекарственных средств сдаются в бухгалтерию в течение 1 рабочего дня с момента поступления препаратов в учреждение.

16. Документальное оформление расхода лекарственных средств из отделений больницы осуществляется ежедневно в программе Парус «модуль аптека» и в журналах, по предметно - количественному учету.

17. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе главного врача.

18. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается приказом руководителя учреждения.

На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

19. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

20. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

21. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

22. Основными задачами служебных командировок ГБУЗ «СКИБ» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- оказание организационно - методической помощи.

23. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ст. 203 ТК РФ);

- сотрудников в период действия ученического договора, если командировка не связанная с ученичеством (ст.203 ТК РФ);

- несовершеннолетних сотрудников, за исключением перечня профессий и должностей утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007г. №252 (ст.268,ч.3 ст. 348.8 ТК РФ).

24. В служебные командировки допускается направлять сотрудников, с их письменного согласия, если им не запрещены по медицинским показаниям:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеперечисленные сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

25. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Краснодара, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Краснодар. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения, в рамках действующего законодательства.

26. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Выходные и праздничные дни оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

27. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

28. При командировках по России размер суточных составляет:

- в соответствии с коллективным договором – 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке (размер выплаты установлен Правительством РФ) и дополнительно, за счет средств от ведения приносящей доход деятельности 400,00 рублей);

29. Бухгалтерия учреждения производит начисления заработной платы на основании надлежаще оформленных первичных документов (табель учета отработанного времени, приказы на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, записки - расчета на предоставление

трудового, ученического отпусков, записки - расчета среднего заработка на период прохождения специализации, командировки, листа временной нетрудоспособности, расчета пособия до 1,5 лет, 3-х лет, единовременного пособия на рождения ребенка, на погребение.

Заработанная плата и иные выплаты сотрудникам ГБУЗ «СКИБ» перечисляются на карточные счета сотрудников открытые в банках, согласно, заключенных договоров (зарплатный проект).

30. В ГБУЗ «СКИБ» установлены сроки выплаты заработной платы сотрудникам:

- за первую половину месяца - 24 числа ежемесячно;
- за вторую половину месяца - 9 числа ежемесячно.

31. Перечисления страховых взносов, по заработной плате и начисления на нее, осуществляются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

32. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

33. Операции учреждения по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по начислению налога на добавленную стоимость по доходам от оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость и по начислению налога на прибыль, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет, относятся на подстатью 189 "Иные доходы" КОСГУ.

Основание: п. 9 приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

34. Предварительный и текущий внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица в соответствии с их должностной инструкцией:

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

Последующий внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом главного врача.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

35. В учреждении может применяться электронный документооборот при обмене первичными документами с контрагентами. Обмен электронными документами с контрагентами производится через операторов электронного документооборота.

Для обеспечения юридически значимого электронного документооборота учреждение использует усиленную квалифицированную

электронную подпись и специальное программное обеспечение. Первичные учетные документы по контрагентам, с которыми учреждение заключило соглашение об электронном документообороте, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, приравниваются к собственноручно подписанным и принимаются для целей бухгалтерского и налогового учета.

Главный врач

ЗРР

С. В. Зотов

Главный бухгалтер



Буданова

О. И. Буданова