

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Тюляева ул., д.16, г. Краснодар, 350080
тел: (861) 236-95-85, 260-59-98
факс: (861) 236-95-85, 236-84-34
e-mail: narkokrai@narco23.ru
ИНН 2312052583

от _____ № _____
на № _____ от _____

Основные положения учетной политики ГБУЗ НД на 2020 год

Учетная политика ГБУЗ НД 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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» (далее – 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:БГУ», «ПАРУС-Бюджет 8 Расчет заработной платы».

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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 (исправление ошибок прошлых лет)

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

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.

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».

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.

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

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или служебной записки, согласованной с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

В учреждении создаются: резерв на предстоящую оплату отпусков.

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

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 НД перечисляются на карточные счета сотрудников открытые в банках согласно заключенных договоров (зарплатный проект).

В ГБУЗ НД установлены сроки выплаты заработной платы сотрудникам:

- за первую половину месяца - 21 числа ежемесячно;
- за вторую половину месяца - 6 числа ежемесячно.

Главный врач

Главный бухгалтер



Д.А. Любченко

Д.А.Любченко

Л.Н. Петрова

Л.Н.Петрова