

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Стоматологическая поликлиника №1» в г. Ростове-на-Дону

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

Основные положения учетной политики (выдержки)

Учетная политика ГБУ РО «Стоматологическая поликлиника №1» в г. Ростове-на-Дону утверждена приказом от 31.12.2019 г. №710

Изменения в данный приказ внесены:

Приказом №55.1 от 30.03.2020

Приказом № 223 от 30.12.2020

Приказом № 227 от 30.12.2022

Приказом №106/1 от 28.06.2024

1. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов на платформе 1С: «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры».
3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства через программу «СУФД», «АЦК-финансы»;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю через программу «Парус»;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через программу «Сбис»;
 - передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ и

отчетности в ФСС через программу «Сбис»; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

4. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на 21 забалансовом счете.
6. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать лекарственные средства, перевязочные материалы, медикаменты, медицинские инструменты, изделия медицинского назначения, расходные материалы, дезинфицирующие средства, запасные части, мягкий инвентарь, специальный инструмент, хозяйственные, строительные и прочие материалы, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.
7. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У. Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на главного бухгалтера.
8. Учреждение оказывает один вид услуг ОКВЭД (86.23), все затраты связанные с оказанием этих услуг относятся к прямым.

Приложение к учетной политике:

1. Рабочий план счетов
2. Перечень дополнительных первичных документов
3. График документооборота
4. Состав комиссии по проверке одометров автотранспорта
5. Перечень должностей сотрудников ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
8. Перечень должностных лиц, кому предоставлено право пользования сотовой связью с лимитом

9. Положение о служебных командировках
10. Положение о внутреннем финансовом контроле
11. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря и прочего основного средства, который включается в состав основных средств
12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию
13. Порядок принятия обязательств
14. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
16. Порядок ведения Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
17. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
18. Договор о полной материальной ответственности
19. Перечень подотчетных лиц
20. Инструкция по передаче кассы при смене кассира

Главный врач

Задорожний А.В.

Главный бухгалтер

Петрова Л.И.