

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САНАТОРИЙ ИМЕНИ ГОРЬКОГО
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ санаторий им. Горького Минздрава России)

ПРИКАЗ

31.12.2020

№ 104

п. Юность

*о внесении изменений в учетную политику
целей бухгалтерского учета*

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 24.12.2018 № 75а, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.П. Сироткину.

Главный врач

Главный бухгалтер

Иванов Е.В.

Сироткина М.П.

1. В разделе III. «Организация ведения бухгалтерского учета»:

для осуществления бухгалтерского учета добавить новые Журналы операций (ф. 0504071):

- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

в п. 6, пп 6.3 Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся

в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется

Требованием –накладной (ф. 0504204) заменить на Приходным ордером (ф. 0504207).

2. В разделе V « Учет финансовых результатов»:

в п. 3 слова «Резервы на оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» согласно пункту 10 СГС «Выплаты персоналу»., пунктам 84, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Дополнить разделом X. «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера»

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется актом приема- передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема –передачи дел, и утверждается руководителем учреждения.

4. В приложение 1 к положению об учетной политике внести следующие изменения:

из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

исключить начальника службы эксплуатации (председатель комиссии), включить в комиссию

заместителя главного врача по общим вопросам (председатель комиссии), заместителя главного бухгалтера .

В приложение 3 к положению об учетной политике внести следующие изменения:

из состава комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта исключить начальника АХС (председатель комиссии), включить в комиссию заместителя главного врача по общим вопросам (председатель комиссии).

В приложение 7 к положению об учетной политике внести следующие изменения:

исключить из перечня должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств начальника АХС , добавить заместителя главного врача по общим вопросам .

Приложение 5 к положению об учетной политике рабочий план счетов дополнить следующими строками:

0905	0000000000	000	010221	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных –особо ценное движимое имущество
0905	0000000000	000	010221	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных –особо ценное движимое имущество
0905	0000000000	000	010231	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных –иное движимое имущество
0905	0000000000	000	010231	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных –иное движимое имущество
0905	0000000000	000	010421	420	Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и базы данных –особо ценное движимое имущество
0905	0000000000	000	010431	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и базы данных –иное движимое имущество
0905	0000000000	000	010621	320	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
0905	0000000000	000	010631	320	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество

Главный бухгалтер



М.П. Сироткина