

**Расчет лимита остатка денежных средств в кассе ГУБЗ РК «СЦРКБ»
(согласно приложения ЦБ РФ от 12.10.2011 года № 373 - П)**

Расчет лимита определяется по формуле: $L = V / P * N$,

L - это лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег, в рабочих днях (но не более 92 рабочих дней);

N - количество рабочих дней между днями сдачи наличных денег в банк (не должен превышать 7 рабочих дней).

Объем выручки за:

3 предыдущих месяца года

1.

2.

3.

Итого:

Расчетный период:

L = объем выручки за 3 предыдущих месяца: количество дней месяца x 6 дн.

= рублей

Приложение № 2
к учетной политике

Сроки выплаты заработной платы работникам ГБУЗ РК «СЦРКБ»

Источник финансирования	Заработная плата за первую половину месяца	Заработная плата за вторую половину месяца
Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	25 числа текущего месяца	10 числа месяца, следующего за расчетным
Средства по обязательному медицинскому страхованию	25 числа текущего месяца	10 числа текущего месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным
Субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели	25 числа текущего месяца	10 числа месяца, следующего за расчетным

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной индивидуальной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист
2	Ведущий инженер, главный инженер – программист, инженер, юрист-консульт
3	Заместитель главного врача по кадрам, начальник отдела кадров, заместитель главного врача по безопасности
4	Начальник штаба ГО и ЧС, заведующий хозяйством
5	Главная медсестра, провизор
6	Заведующие структурных подразделений, врачи
7	Медицинские сестры прививочного и процедурного кабинетов
8	Фельдшер- лаборант, рентгенолаборант
9	Старшие медицинские сестры подразделений, фельдшера
10	Медицинский регистратор, медицинские сестры (по подразделениям)
11	Прочие сотрудники
12	Оператор ОМС, оператор ВМ и ЭВМ
13	Сестра-хозяйка, санитарка
14	Водитель, механик, заведующий гаражом

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Главный врач	Юридические и финансовые документы	Право первой подписи
2	Заместитель главного врача по ме- дицинскому обслужива- нию населе- ния	Юридические и финансовые документы	за главного врача (право первой под- писи)
3	Заместитель главного врача по медицинской части	Юридические и финансовые документы	за главного врача (право первой под- писи)
4	Главный бух- галтер	Юридические и финансовые документы	Право второй под- писи
5	Заместитель главного бух- галтера	Юридические и финансовые документы	За главного бухгал- тера (право второй подписи)

Критерии для включения имущества в состав основных средств.

В соответствии с п. 7, 8 СГС «Основные средства» основными средствами признаются материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

- 1) имеют срок полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- 2) предназначены для неоднократного или постоянного использования, в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности:
 - принадлежат на праве оперативного управления (находятся во владении (пользовании)). При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной регистрацией;
 - находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т. п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС «Аренда»;

- переданы в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования)) с учетом требований СГС «Аренда»;

3) обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Экономическими выгодами, заключенными в активе, признаются возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами поступления денежных средств или их эквивалентов (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

Материальные ценности, признаваемые в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н материальными запасами, вне зависимости от стоимости объектов и сроков их эксплуатации, основными средствами не считаются.

В состав основных средств включаются материальные ценности, соответствующие критериям активов и находящиеся в пользовании государственного (муниципального) учреждения на условиях:

- лизинга по договорам, условиями которых лизингополучатель не определен балансодержателем;
- долгосрочной аренды с правом выкупа;
- безвозмездного бессрочного (постоянного) пользования;
- иных арендных отношений, относящихся в силу СГС «Аренда» к финансовой аренде.

Основные средства, не обладающие полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды, подлежат переносу на забалансовый учет (п. 8 СГС «Основные средства»).

В соответствии с п. 8 СГС «Основные средства» материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении

которых комиссией учреждения установлено несоответствие критериям их признания в качестве таковых (в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала)), подлежат отражению на забалансовом счете.

Отдельные объекты имущества, которые находятся у субъекта учета не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение субъектом учета отдельных функций (являются элементом сдерживания и (или) поддержки основной деятельности), подлежат отражению в составе основных средств.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией учреждения при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Метод оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке («один объект – один рубль»).

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

Группы основных средств определены в п. 7 «СГС «Основные средства»:

Жилые помещения

Нежилые помещения (здания и сооружения)

Инвестиционная недвижимость

Машины и оборудование

Транспортные средства

Инвентарь производственный и хозяйственный

Многолетние насаждения

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не должен приводить к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Имущество, приобретенное за бюджетные средства относить к категории особо ценного имущества (ОЦИ) на основании приказа руководителя учреждения и по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Крым.

Имущество, подаренное учреждению, приобретенное за счет собственных доходов учреждения и средств по обязательному медицинскому страхованию относить к категории особо ценное имущество на основании приказа руководителя учреждения.

Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» и 30 «Иное движимое имущество учреждения» (и другими группами) отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

Кроме того, основные средства группируются по видам имущества в соответствии с ОКОФ.

Об этом сказано в пункте 53 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Не относятся к основным средствам, в частности:

- материальные запасы (в т. ч. предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости), в том числе:

- радиаторы отопления (по общему правилу независимо от цели приобретения (ремонт, строительство нового основного средства) радиаторы отопления следует учитывать в составе материальных запасов (п. 118_Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Объясняется это тем, что радиаторы выполняют свои функции только в составе комплекса (отопительной системы, которая в свою очередь является частью основного средства - здания, сооружения), а не самостоятельно. Следовательно, радиаторы отопления не признаются отдельным инвентарным объектом. Такой вывод следует из пунктов 41, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме того, следует учитывать, что при проведении ремонта радиаторы выполняют функцию расходных материалов и сразу списываются на затраты. А при строительстве стоимость установленных радиаторов включается в первоначальную стоимость нового объекта основных средств (п. 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- роль ставни (по общему правилу независимо от цели приобретения (ремонт, строительство нового основного средства) роль ставни следует учитывать в составе материальных запасов (п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Объясняется это тем, что роль ставни выполняют свои функции (защита помещения от проникновения через окна, двери, а также тепло- и звукоизоляция) только в составе комплекса (после установки на окна, двери, которые в свою очередь являются частью основного средства - здания, сооружения), а не самостоятельно. Следовательно, роль ставни не признаются отдельным инвентарным объектом. Такой вывод следует из пунктов 41, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме того, следует учитывать, что при проведении ремонта роль ставни выполняют функцию расходных материалов и сразу списываются на затраты. А при строительстве стоимость установленных роль ставней включается в первоначальную стоимость нового объекта основных средств (п. 47_Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- охранно-пожарная сигнализация (ОПС)

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) выполняет свои функции (предупреждение о пожаре, о проникновении посторонних в помещение) только после установки (монтажа) в здании, сооружении, а не самостоятельно. Следовательно, ОПС не является обособленным комплексом конструктивно-сочлененных предметов и не признается отдельным инвентарным объектом. Такой вывод следует из пунктов 44, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Однако отдельные элементы ОПС (если они соответствуют определенным критериям) нужно включить в состав основных средств (п. 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

По общему правилу расходы на монтаж (установку) охранно-пожарной сигнализации с использованием оборудования, расходных материалов подрядчика отражайте по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Если оборудование, расходные материалы для монтажа (установки) охранно-пожарной сигнализации приобретает заказчик, расходы распределите в следующем порядке:

приобретение оборудования (приборов, аппаратуры для ОПС) и расходных материалов для монтажа (установки) ОПС - статьи КОСГУ 310 и 340. Об этом сказано в пунктах 39, 70, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- сантехника (раковины, мойки стальные, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители и.т.д.). По общему правилу сантехнику, в том числе раковины, мойки, ванны, душевые кабины, унитазы и смесители, следует учитывать в составе материальных запасов (п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Объясняется это тем, что сантехника выполняет свои функции только в составе комплекса (системы водоснабжения и канализации), а не самостоятельно. Следовательно, сантехническое оборудование не признается отдельным инвентарным объектом. Такой вывод следует из пунктов 41, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Установить перечень объектов, которые не относятся к основным средствам: изделия из пластика, веники, щетки, запасные части к инструментам,

хозяйственный инвентарь, канцелярские товары, контейнера, расходные материалы, запасные части к ОС.

Учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в ГУБЗ РК «СЦРКБ».

Учет мягкого инвентаря в учреждении ведется в соответствии с инструкцией №222 от 29.02.1984г., утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР.

За сохранность белья несет полную материальную ответственность: за белье, находящееся на складе — заведующая складом (кладовщик); за белье, находящееся в отделениях и кабинетах — сестра-хозяйка, старшая медицинская сестра, фельдшер, согласно заключенных договоров о полной материальной ответственности.

Руководитель учреждения заключает со всеми указанными работниками договора о полной материальной ответственности, за переданное на хранение белье по форме "Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности". Действие заключенного договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями в данном учреждении здравоохранения.

При смене материально ответственного лица производится инвентаризация наличия числящегося за ним белья с составлением приемо-сдаточного акта или инвентаризационной сличительной ведомости о передаче белья другому материально ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению. Акт утверждается руководителем учреждения.

Все вновь приобретенное, а также безвозмездно полученное белье должно поступать на склад. Передача белья, поступившего в учреждение, непосредственно в пользование отделений, кабинетов, лабораторий и других структурных подразделений учреждения, минуя склад, запрещается.

Не допускается хранение в учреждении вещей, принадлежащих больным и сотрудникам учреждения здравоохранения, или имущества посторонних организаций и лиц, в том числе собственного имущества сестры-хозяйки.

Поступившее белье немедленно после его приемки в учреждение маркируется (ставится штамп) специальной несмываемой краской таким образом, чтобы клеймо не портило его внешнего вида.

Маркировочный штамп содержит наименование учреждения, маркировка (штамповка) белья производится заведующей складом (кладовщиком) в присутствии лица, у которого хранится маркировочный штамп.

Приказом руководителя учреждения обязанности по хранению маркировочного штампа возложены на заместителя главного бухгалтера .

Заведующая складом (кладовщик) несет ответственность за сохранность белья без штампа учреждения или с неясным (смытым) штампом.

При выдаче белья отделениям на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения, ставится другой штамп с обозначением года и месяца выдачи данного предмета в эксплуатацию.

Шапмы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию могут храниться у заведующей складом (кладовщиком).

В исключительных случаях на складе может храниться белье, бывшее в употреблении, возвращенное отделениями на склад в случае сокращения числа коек, закрытия на ремонт и т.д.. Такое белье хранится на складе отдельно от нового.

Учет белья на складе ведется в книге складского учета материалов по наименованиям предметов и количеству. На каждое наименование белья (с отражением размера и сорта мягкого инвентаря) открывается отдельная страница книги.

Записи в книге производятся чернилами (шариковой авторучкой) и только на основании подлинных документов.

Остаток в книге подсчитывается после каждой записи по приходным документам и по расходным документам.

В книге до начала записей в ней нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано ___ страниц (листов)", подпись, печать.

Учет нового белья и белья, бывшего в употреблении, ведется в отдельных книгах:

- в книге для учета нового белья записывается в графе «приход» по приходным документам приобретенное и безвозмездно полученное новое белье, а в графе «расход» - по расходным документам новое белье, переданное в пользование отделений учреждения;

- в книге для учета белья, бывшего в употреблении, в графе «приход» записывается белье, безвозмездно полученное от других учреждений и возвращенное из отделений за ненадобностью, а в графе «расход» - отпущенное в отделения для пользования.

Белье, пришедшее в ветхость и негодность, списывается с материально — ответственного лица в отделениях и кабинетах (сестра — хозяйка, старшая медицинская сестра, фельдшер). Списание белья производится на основании полученного письменного разрешения главного врача. В присутствии комиссии, составившей акт о списании, уничтожаются маркировочные штампы на белье,

отбирает ветошь, которая может быть использована для уборки помещения.
На основании акта бухгалтерия списывает белье и приходит образовавшуюся
ветошь.

Положение о ведении учета материальных ценностей.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, согласно статье 9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», (далее - Федеральный закон №402-ФЗ), должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Хозяйственные операции, не оформленные первичными учетными документами, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации или утверждены в учетной политике учреждения. При несвоевременном предоставлении первичных учетных документов, принятие к учету и отражение в регистрах бухгалтерского учета проводится на дату, когда первичные документы поступили в бухгалтерию, с отметкой даты принятия бухгалтером. Ответственность за оформление товарных накладных и другой первичной документации несут сотрудники, которые подписали документ. Товарную накладную ТОРГ 12 в строке «Груз принял», «Груз получи» подписывает материально – ответственное лицо, который принимает материальные ценности и с которым заключен договор о материальной ответственности.

Материальные ценности в учреждении.

Данные учета материально-производственных запасов, оперативного учета их движения в подразделениях организации должны соответствовать данным бухгалтерского учета материально-производственных запасов.

Материалы от поставщика или от транспортной организации получает уполномоченное лицо организации по товарной накладной (накладной) или УПД.

Получение материальных ценностей может производиться без оформления доверенности (доверенность оформляется по требованию поставщика). В товарной накладной на подпись материально – ответственного лица, по требованию поставщика, может ставить штамп, круглая печать ставится только на подпись руководителя. Доверенность оформляется в бухгалтерии в одном экземпляре и выдается получателю под расписку. Выдачу доверенностей регистрируют в журнале учета выданных доверенностей. Журнал должен быть предварительно пронумерован и прошнурован. Форма журнала учета доверенностей должна содержать следующие графы:

- № доверенности;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия;
- должность и фамилия лица, которому выдана доверенность;
- наименование поставщика;

№ и дата документа (счета, спецификации и другого заменяющего документа) или извещения;

- расписка лица, получившего доверенность и другие.

После регистрации доверенности в журнале работник организации, получающий материально-производственные ценности, обязан расписаться в доверенности. Доверенности выдаются только лицам, работающим в данной организации, иным лицам выдача доверенностей не допускается. Выдаваемая доверенность должна быть полностью заполнена и должна содержать образец подписи лица, на имя которого она выписана.

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть удостоверена нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Все материальные ценности, поступающие в организацию, должны быть своевременно приняты на учет .

Материальные ценности, поступающие в организацию, должны подвер-

гаться тщательной проверке в отношении их соответствия ассортименту, количеству и качеству, указанных в документах поставщика.

Материалы должны приниматься к учету в соответствующих единицах измерения, по весу, объему, счету и так далее. По этим же единицам измерения устанавливается и учетная цена.

Если в документах поставщика указана более крупная или более мелкая единица измерения, чем принято в организации, такие материалы принимаются к учету в той единице измерения, которая принята в учреждении, составив приходный ордер ф.0315003.

В случае, когда материальные запасы учтены в одной единице измерения, а учет и списание ведется в другой, проводится перевод материальных запасов в другую единицу измерения с составлением акта перевода в другую единицу измерения. В акте перевода в другую единицу измерения следует указать количество материала в единице измерения, отраженной в учете на дату перевода, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться в подразделения учреждения. Одновременно определяется учетная цена материала в новой единице измерения.

Перевод единиц измерения в другую единицу измерения проводит комиссия, назначенная приказом главного врача.

При выявлении неучтенных активов в ходе инвентаризации, а также в случаях, если необходимо оприходовать материальные ценности в результате разборки основного средства оформляется приходный ордер ф. 0504207.

Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- требование - накладная;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .

Выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (Приказ Минздравсоцразвития России № 1122н от 17.12.2010 г.) осуществляется уполномоченным материально-ответственным лицам.

Нормы выдачи сотрудникам смывающих и обезвреживающих средств в месяц устанавливаются на основании Коллективного договора по согласованию руководителя учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом финансово-экономического положения организации.

Материально-ответственные лица имеют право не выдавать непосредственно работнику смывающие и обезвреживающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и обеззараживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи от материально-ответственного лица структурного подразделения на основании следующих документов:

— ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма утверждена в учетной политике);

- акта о списании материальных запасов.

Списание комплектующих к сантехнике, водопроводу, отоплению, электротехнических материалов для текущих нужд происходит в момент их выдачи от материально-ответственного лица структурного подразделения на основании следующих документов:

- дефектного акта (форма утверждена в учетной политике учреждения);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма утверждена в учетной политике) ;
- акта о списании материальных запасов.

Списание строительных материалы для проведения текущих ремонтов хозяйственным способом происходит на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- дефектного акта.

Списание моющих средств для стирки мягкого инвентаря происходит на основании приказа руководителя учреждения о нормах расхода моющих средств.

Списание спецпитания – молока, производить на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (спец.питания – молоко за вредные условия труда).

Списание термометров ртутных, электронных, бесконтактных и прочих проводить на основании рапорта материально - ответственного лица, акта о списании, подписанного комиссией по поступлению и выбытию.

Термометры подлежат списанию, если они:

- утратили свои первоначальные свойства и не могут использоваться по назначению

- невозможно восстановление работоспособности, по причине замены каких - либо элементов (например, потек элемент питания и замена батарейки невозможно произвести);

- если стоимость ремонта, поверки и.т.д. превышает первоначальную стоимость изделия и ремонт, поверка и.т.д. экономически нецелесообразен.

Точность приборов можно проверить самостоятельно, согласно указаний инструкции по эксплуатации термометра (примечание) - для этого наполнить сосуд теплой водой, опустить в воду два или более термометров - испытуемые и эталонный. Чувствительные элементы термометров должны быть строго на одном уровне и утоплены в воду на 2-3 см. Через 1-2 мин. сравнить показания термометров. Разница показаний температур не должна превышать 0,1 градус С.

Для определения среднего веса постельных принадлежностей и белья, комиссией, утвержденной приказом главного врача, производится один раз в год контрольное взвешивание предметов мягкого инвентаря с оформлением соответствующего акта. Средний вес одной единицы рассчитывается путем взвешивания (5-10 экз.) нового и находящегося в эксплуатации мягкого инвентаря с учетом наименьших и наибольших размеров состава ткани.

Структурные подразделения, имеющие на балансе стиральные машины, могут стирать спецодежду и мелкий мягкий инвентарь на местах.

Машинист по стирке и ремонту одежды принимает белье от сотрудников структурных подразделений, производя записи в журнал приема и выдачи белья, заполняет квитанцию на сданное белье в стирку (форма квитанции утверждена в учетной политике).

Ежемесячно в бухгалтерию сдаются квитанции на сданное белье в стирку и «Отчет о расходе моющих средств для стирки белья». Отчет является основанием для списания моющих средств с материально - ответственного лица.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования - накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.. В бухгалтерском учете ветошь отразить на счете 105.36.

Просроченные медикаменты утилизировать согласно заключенному договору, а в случаи накопления просроченных медикаментов, списать их со счета 105 и переместить на 02 забалансовый счет, где они будут находится до списания.

Объекты основных средств.

Основные средства от поставщика или от транспортной организации получает уполномоченное лицо организации по товарной накладной (доверенность выписывается только по требованию поставщика).

Для принятия у учету основных средств и ввода их в эксплуатацию предусмотрены, в частности, следующие документы (согласно действующего законодательства на момент принятия к учету) :

- акт о приеме-передаче НФА (кроме зданий, сооружений);
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), при наличии таких групп.
- акт ввода в эксплуатацию.

Данные приема объекта в состав основных средств являются основанием для заполнения следующих первичных документов по учету основных средств:

- инвентарная карточка учета объектов основных средств;
- инвентарная карточка группового учета объектов основных средств.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде и распечатываются:

- при списании
- при модернизации, реконструкции
- по требованию проверяющего, в иных случаях, инвентарные карточки не распечатываются.

Качественные и количественные расхождения с документальными данными

организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

Списание активов производится актом списания (в зависимости от объекта в соответствии с действующим законодательством на момент совершения операции).

Для списания движимого имущества, находящегося на балансе учреждения необходимо:

- получить заключение специалистов, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы, подтверждающее непригодность к дальнейшей эксплуатации;
- оформить заключение комиссии о техническом состоянии подлежащего списанию имущества;
- после оформления документов, имущество списать с баланса и утилизировать с помощью специализированных организаций;
- при наличии в оборудовании драгоценных и цветных металлов, передать их на основании акта изъятия в специализированные организации на основании акта приема – передачи.

Отнесение объектов основных средств к медицинским инструментам или медицинскому оборудованию

Четких критериев для группировки объектов медицинского назначения на инструменты и оборудование в законодательстве нет. И

Исходить из срока полезного использования (срока службы) приобретенных объектов. Так, согласно положениям Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1, для инструментов и оборудования установлены разные сроки полезного использования. А именно:

- для инструментов медицинских- от 1 года до 2 лет включительно;
- для оборудования медицинского и хирургического - от 5 до 7 лет включительно.

Срок полезного использования приобретаемых объектов определяется в соответствии с технической документацией (паспортом) производителя.

Таким образом, если в соответствии с технической документацией срок службы приобретенных объектов медицинского назначения не превышает двух лет, их следует включать в состав инструментов. Если превышает - в состав медицинского оборудования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами.

1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ГУБЗ РК «СЦРКБ».
2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что он полностью погасил долг по ранее полученному авансу.
3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление на получение наличных денег в произвольной форме с указанием обоснования в необходимости данных расходов. Главный врач в течение трех рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись.
4. На основании заявления работник в течение трех рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. при этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт) или путем перечисления средств на банковскую карточку.
5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени ГУБЗ РК «СЦРКБ» на основании полученной в бухгалтерии доверенности.
6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:
 - в розничном магазине - товарный чек с прикрепленным кассовым чеком (если организация или ИП, у которого приобретаются товары (работы, услуги) работает без ККТ обязательно указывать это в документе);
 - в оптовой компании - квитанцию к приходному кассовому ордеру,

накладную и счет-фактуру;

- при расчетах за работы и услуги - квитанцию к приходному кассовому ордеру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 10 000 руб. по одной сделке (договору). Сумма подотчет выдается не более, чем на 10 рабочих дней.

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансовом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение двух рабочих дней после установленного главным врачом срока аванса: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не куплено, то в этот срок работник возвращает всю полученную в подотчет сумму в кассу. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер, главный бухгалтер, а затем утверждает главный врач - в течение одного рабочего дня.

10. В течение двух рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым».

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУЗ РК «СЦРКБ»

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или 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.

1.3. Основными задачами служебных командировок ГБУЗ РК «СЦРКБ» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- обучение на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.6. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- 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.

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

1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки.

2.1.Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2.Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день выезда транспортного средства из г.Симферополь (или местонахождения структурного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Симферополь (или местонахождения структурного подразделения). 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 в время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3.На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, дру-

гие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Основанием для командирования сотрудников является приказ руководителя учреждения. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.2. После получения приказа командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает его в бухгалтерии.

3.1.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и предварительный расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег или перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы:

3.2.1. Возмещение командировочных расходов производится за счет средств учреждения, в том числе:

- средств, выделенных из бюджета Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения государственного задания;
- средств по обязательному медицинскому страхованию;
- доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

3.2.2. Выдача денежного аванса осуществляется на основании письменного заявления командированного работника; предварительного расчета командировочных расходов, включающих суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средств на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения; копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо перечислением на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. 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.

4.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются возмещение:

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды

транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5. Если командированный работник по окончании рабочего дня остается по согласованию с работодателем в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

4.6. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания или вернуться к своему постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

5.1. В связи со служебными командировками на территории РФ работникам возмещаются:

5.1.1. расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

5.1.2.дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в размерах:

- 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт – Петербурга;

- 300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт – Петербург;

5.1.3.расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех сообщений, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. По возвращению из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся документы, подтверждающие:

- фактические расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- найм жилого помещения;
- иные, связанные со служебной командировкой, расходы, произведенные с разрешения работодателя.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения главного врача готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

1. Отчет о движении и списании лекарственных средств, дезинфицирующих средств и изделий медицинского назначения.
2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету, применять для списания лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету в учреждении, кроме наркотических средств.
3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
4. Отчет по родильному отделению ГБУЗ РК «СЦРКБ» (приложение к ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)
5. Отчет (кладовщика).
6. График работы.
7. Табель учета использования рабочего времени.
8. Форма расчетного листка.
9. Карточка – справка.
10. Заявление о выдаче денежных документов по отчет.
11. Реестр марок и конвертов.
12. Отчет по списанию бланков строгой отчетности.
13. Требование на получение санаторно – курортных путевок.
14. Накладная.
15. Дефектный акт .
16. Акт контрольного взвешивания предметов мягкого инвентаря.
17. Квитанция на сданное в стирку бельё.
18. Отчет о расходе моющих средств для стирки белья.
19. Акт перевода единиц измерения.
20. Справка о неремонтопригодности малоценных материалов и основных средств..
21. Дефектная ведомость.

22. Сводная ведомость на использование ГСМ автомобилем.
 23. Карточка учета расхода топлива.
 24. Сводная ведомость по списанию талонов на бензин.
 24. Ведомость выдачи водителям талонов на бензин.
 25. Отчет о расходовании этилового спирта.
 26. Договор о полной коллективной материальной ответственности.
- Образцы неунифицированных форм первичных документов прилагаются.
27. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (спец.питание – молоко за вредные условия труда).
 28. Табель учета рабочего времени для выдачи спецпитания (молоко за вредные условия труда).
 29. Сводная ведомость на использование ГСМ автомобилем.
 30. Карточка учета расхода топлива.
 31. Путевой лист автомобиля
 32. Договор о передаче имущества во временное владение и пользование.
 33. Доверенность (поручение).
 34. Дефектный акт.