

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ГБУЗ РК «Симферопольская центральная районная клиниче-
ская больница».**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с :

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете (далее Законом № 402-ФЗ)
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 - Инструкции к Единому плану счетов № N 157);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению » (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 России от 31 де-

кабря 2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», «Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27.02.2018г. № 32н "Доходы", от 30.12.2017г. № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", № 275н "События после отчетной даты" и для упорядочения ведения бухгалтерского учета, № 278н "Отчет о движении денежных средств";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018г. № 124 "Резервы", от 29.06.2018г. № 145н "Долгосрочные договоры";

- федеральные стандарты государственных финансов по приказам МФ РФ от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 81н «Нематериальные активы», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018 № 256н « Запасы», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

- приказ Минфина России от 24.05.2012 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №82н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ №61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

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

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: п.4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (состав и обязанности комиссии в приложении № 21);
- инвентаризационные комиссии (приложение № 16);
- комиссия по приемке товаров, работ и услуг (утверждена приказом главного врача);
- инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации кассы (приложение № 22).

1.5.. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- электронный бюджет;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Web -Консолидация);
- передача учредителю извещений по фактическим расходам по субсидиям на иные цели и субсидиям на капитальные вложения (программный продукт " 1С: Предприятие");
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчет ЕФС – 1 в фонд пенсионного и социального страхования РФ,(программный продукт " 1С: Предприятие");
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Документы подписывает главный врач квалифицированной электронной

подписью.

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Документы, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

Копии электронных документов распечатываются по требованию.

Документы, поступившие через ЭДО и подписанные квалифицированной электронной подписью, принимаются к учету по универсальному передаточному документу, товарной накладной.

Учреждение применяет унифицированные формы электронных первичных учетных документов в соответствии с приказом от 26.12.2022г. № 1138.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия»

К учету принимаются первичные документы контрагентов, которые оформлены и приняты в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС и выгруженные в программу « 1С: Бухгалтерия» из личного кабинета ЕИС.

Оплату проводить при отсутствии неточности в первичных документах, либо после предоставления исправленного или корректировочного документа.

При отсутствии электронной подписи, во избежание возникновения кредиторской задолженности и нарушения сроков оплаты полученных товарно –мате-

риальных ценностей, выполненных работ и услуг, бухгалтер подписывает первичные документы, выгруженные в программу « 1С: Бухгалтерия» из личного кабинета ЕИС : товарные накладные (груз принял, груз получил) – у материально ответственного лица, который принимает материальные ценности, акты выполненных работ, услуг – у руководителя учреждения.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем учреждения.

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов:

Должностные лица	Тип используемых ЭП	Тип используемых ЭП
Главный врач	ПЭП	ЭЦП
Заместители главного врача	ПЭП	ЭПЦ
Главный бухгалтер	ПЭП	ЭПЦ
Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	ЭПЦ
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		ЭПЦ
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	

Председатель инвентаризационной комиссии		ЭЦП
Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	
Бухгалтер	ПЭП	

Документы, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными собственноручно подписанным и принимаются для целей бухгалтерского и налогового учета.

Документы, подписанные простой электронной подписью принимаются к учету, если руководитель заверил их квалифицированной электронной подписью.

Ответственность за сохранность и место хранения своей ЭЦП возложить на ее владельца.

1.8. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудником бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 15).

Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета.

Учреждение использует унифицированные формы электронных первичных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

1.10. При проведении хозяйственных операций используются также:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 12;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пп.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

1.12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается согласно расчету лимита (приложение № 1).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Сроки выплаты заработной платы сотрудникам ГУБЗ РК «СЦРКБ» в приложении № 2.

Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

Если установленный день выплаты совпал с выходными или нерабочими праздничными днями, то заработную плату выдавать накануне (ч.8 ст. 136 ТК РФ).

Учреждение вправе произвести выплату заработной платы за декабрь месяц в полном объеме 25 (26) декабря текущего года.

1.13. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, по унифицированной форме, приведен в приложении № 3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договор о полной коллективной материальной ответственности приведен в приложении № 24.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.14. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию - приложение № 26 "Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию".

1.15. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.16. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и.т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п.31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.17. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение финансовых активов или движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество), в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание : пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.18. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи) и на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с использованием компьютеров и рукописно (смешанным способом).

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде и на бумажных носителях и представляется по телекоммуникационным каналам связи и на бумажных носителях (по требованию).

1.20. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	№ журнала	Особенности систематизации документов
1.	Приходные, расходные кассовые ордера, отчет кассира	Журнал операций по счету "Касса"	1	Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладываются приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги

2.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2	В разрезе лицевых счетов в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)
3.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	В разрезе: - подотчетных лиц;
4.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
5.	Счета на оплату, акты выполненных работ	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	В разрезе дебиторов
6.	Расчетные ведомости, свод проводок	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6	К журналу ордера прикладываются анализ заработной платы и бухгалтер зарплат
7.	Накладные на внутреннее перемещение, акты о списании, меню-требования на выдачу продуктов питания и другие документы на основании которых составлен журнал	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7	В разрезе центров материальной ответственности
8.	Документы, которые не отражали в других журналах: отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными и расходными ордерами; извещение; бухгалтерские справки и	Журнал по прочим операциям	8	

другие документы на основании которых составляете журнал			
--	--	--	--

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.21. В учреждении ведется кассовая книга (ф.0504514), журнал операций отдельно по операциям с денежными средствами и по операциям с денежными документами. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

1.22. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с отметкой «Фондовый»).

Журналы регистрации приходных и расходных кассовых документов (Ф.0310003) печатаются отдельно:

- с денежными средствами - ежемесячно;
- с денежными документами (ордера с отметкой "Фондовый") - ежеквартально.

1.23. В учреждении используются следующие денежные документы:

- талоны ГСМ;
- почтовые марки.

Выдача денежных документов производится на основании «Заявления о выдаче денежных документов под отчет» не более чем на 30 календарный дней, которая прилагается к расходному кассовому ордеру, форма заявления в приложении № 12 .

1.24. Ведение кассовых операций проводить в соответствии с « Положением о ведении кассовых операций и соблюдении кассовой дисциплины», утвержденным приказом главного врача, приложение № 27.

1.25. Инвентаризацию наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов проводить на основании «Положения о порядке проведения инвентаризации кассы», утвержденного приказом главного врача. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом главного врача.

1.26. "Средства нормированного страхового запаса территориального фонда ОМС, поступающие на лицевой счет учреждения для финансового обеспечения мероприятий в соответствии с "Правилами использования медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016г. № 332, учитывать по коду 090X НС000000000000150.

1.27. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов : резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу"

Порядок расчета резервов по отпускам – приложение № 25.

1.28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии выписки из учетной политики (перечень приказов в соответствии с которыми разработана учетная политика и раздел 1 "Общие положения"). Основание: п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.29 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: п.15-17 СГС " Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

1.30. В учреждении создается резерв по претензиям, искам. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование,- на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование,- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резервы по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы начисляются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы начисляются за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Учет резерва по претензиям, искам вести на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов", использовать отдельный код аналитики счет 401 62, который предусмотрен для резерва по претензиям, искам.

В случае досудебного урегулирования отразить резерв на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет - на дату уведомления о принятии иска.

Резерв отражать в учете на основании расчетов, которые представляет юрисконсульт.

Информацию о возможных предстоящих незапланированных расходах - в случаях, когда в учреждение поступает досудебная претензия или судебный иск предоставляет юрисконсульт согласно графика документооборота, утвержденного приказом главного врача от 29.12.2023г. № 1080

1.31. Если сроки выполнения работы (оказания услуг) превышают один год, то к объектам бухгалтерского учета, возникающим при заключении и исполнении данных договоров, применять положения ФСБУ "Долгосрочные договоры".

По договорам, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды, не применять положения ФСБУ "Долгосрочные договоры".

1.32 При распределении расходов по статьям и источникам финансирования руководствоваться приказом от 15.12.2023 г. № 1040 "Об утверждении методики по распределению затрат ГБУЗ РК "СЦРКБ", приказ - приложение № 23

1.33. В соответствии с приложением №8 Тарифного соглашения в сфере обязательного медицинского страхования РК доходы и аналитику расходов по фельдшерско - акушерским пунктам вести в разрезе ФАПов на бумажном носителе в Excel.

В программном продукте " 1С: Предприятие" доходы и расходы вести:

1.1 Ежемесячно - по всем ФАПам коду 0902ФАПxxxxxxxxxx .

1.2. Ежеквартально, до 15 числа, следующего за кварталом - корректировать доходы и расходы по всем ФАПам по коду 0902ФАПxxxxxxxxxx бухгалтерской справкой :

1.2.1 доходы отражать по фактическому поступлению денежных средств на лицевой счет;

1.2.2. Расходы по заработной плате с начислениями отражать по фактическому начислению;

1.2.3. Расходы по заработной плате прочего персонала отражать в размере 5 % от суммы фактически начисленной заработной платы (с начислениями) по каждому ФАПу;

1.2.4. Расходы прочих расходов и расходов на лабораторные реактивы рассчитывать по формуле:

$$\frac{\text{Ч по ФАП (всего)}}{\text{ЧН (всего)}} * 100 = \text{П (\%)},$$

где - Ч по ФАП (всего) - численность обслуживаемого населения по ФАПам, всего;

ЧН (всего) - численность обслуживаемого населения, всего по учреждению

П (%) - процентное соотношение обслуживаемого населения по ФАПам к об-служиваемому населению по учреждению.

1.2.5. Расчет процента соотношения одного ФАПа по численности обслуживания населения к общему числу обслуживаемого населения по всем ФАПам:

$$\frac{\text{ЧОН по 1 ФАП}}{\text{ЧОН по ФАПам}} * 100 = \text{П по 1 ФАП (\%)}$$

где - ЧОН по 1 ФАП - численность обслуживаемого населения по 1 ФАПу;

ЧОН по ФАПам - численность обслуживаемого населения по всем ФАПам;

П по 1 ФАП (%) - процентное соотношение обслуживаемого населения по 1 ФАПу к обслуживаемому населению по всем ФАПам.

1.2.6. Расчет расходов по лабораторным реактивам:

$C \text{ за } X \text{ период (всего)} * П(\%) = C \text{ за } X \text{ период (по ФАПам)}$

где - C за X период (всего) - списано лабораторных реактивов за X период по амбулаторной помощи, всего;

C за X период (по ФАПам) - сумма, списанная на лабораторные реактивы по ФАПам, всего.

Расчет расходов на лабораторные реактивы по каждому ФАПу за X период :

$C \text{ за } X \text{ период (по ФАПам)} * П \text{ по } 1 \text{ ФАПу} (\%) = C \text{ за } X \text{ период (по } 1 \text{ ФАПу)}$

где - C за X период (по 1 ФАПу) - сумма, израсходованная на лабораторные реактивы по 1 ФАПу.

1.2.7. Расчет прочих расходов.

Согласно расчетным данным, сведения по каждому ФАПу отражать на бумажном носителе в Excel, в бухгалтерском учете в программном продукте "1С: Пред-приятие - бухгалтерской справкой суммарно по всем ФАПам по коду 0902ФАПxxxxxxxxxx - ежеквартально.

В случае, если расчетные данные превышают объем финансирования, расходы проводить в пределах фактического поступления ассигнований.

По требованию предоставлять оборотно - сальдовые ведомости по кодам 0902ФАПxxxxxxxxxx, с приложением на бумажном носителе с аналитикой доходов и расходов в разрезе фельдшерско - акушерских пунктов.

1.34. В учреждении на основании приказа от 07.07.2021г. № 569 утвержден "Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита", приложение № 28.

1.35. Бухгалтерский учет лекарственных препаратов, полученных для реализации от ГУП РК «Крым –Фармация», ведется забалансом обособленно по каждому ФАПу в разрезе наименования, фасовки, дозировки и цены.

Порядок организации розничной торговли лекарственными препаратами на ФАПах и врачебных амбулаториях осуществлять в соответствии с приказом, утвержденным руководителем учреждения.

1.36. По счету 303.14 «Расчеты по ЕНП», СЧЕТУ 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» отражать расходы по дополнительной группировке по видам налогов.

1.37. Аналитический учет расчетов по субсидиям вести с дополнительным аналитическим признаком, идентифицирующим целевое назначение средств (при наличии). Для выявления просроченной задолженности, а также раскрытия достоверной информации в квартальной отчетности проводить инвентаризацию показателей расчетов. Результаты инвентаризации должны быть оформлены до последнего рабочего дня квартала. Главная задача инвентаризации – уточнить статус задолженности в целях организации аналитического учета расчетов (определить дату возникновения задолженности). Инвентаризацию проводить на основании анализа первичных учетных документов (иных документов – оснований возникновения задолженности) без направления актов сверок с контрагентами. Данные о состоянии расчетов с указанием аналитических показателей предусмотреть в отношении просроченной, текущей задолженности и др.

2. План счетов

2.1. Бухгалтерский учет в ГБУЗРК "Симферопольская центральная районная клиническая больница» ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 5.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. При отражение в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг
5-14	Аналитический код по классификационному признаку
15-17	Код вида расходов
18	<ul style="list-style-type: none"> - 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 - субсидии на иные цели; - 6- бюджетные инвестиции; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункт 21- 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н.

Бухгалтерский учет вести с применением: КРБ – код расходов бюджета, КДБ – код доходов бюджета, КВР – код видов расходов, КИФ – код источников финансирования.

Доходы, поступившие на лицевой счет учреждения от средств ОМС, начисляются по актам об оказании услуг, на основании актов медико – экономического контроля, методом начисления; собственные доходы учреждения - кассовым методом.

На счетах 506.10, 18.01 ведется дополнительная детализация операций по статьям КОСГУ. По КОСГУ 223 Коммунальные услуги детализация

по: 223.1 тепло-снабжение, 223.2 водоснабжение, 223.3 электроэнергия, 223.4 газоснабжение. По КОСГУ 226 ведется дополнительная детализация: 226.1 услуги питания, 226.2 диагностические и консультативные услуги, 226.3 прочие услуги. По КОСГУ 310 ведется дополнительная детализация: 310.1 медицинское оборудование, 310.2 медицинский инструментарий, 310.3 прочие основные средства. По КОСГУ 341 ведется дополнительная детализация: 341.1.1.- медикаменты, перевязочный материал 341.1.2.- мед.инструментарий, 341.1.3 - лабораторные реактивы, лабораторная посуда, тест - полоски, 341.1.4-расходные материалы: катетеры, зонды, шприцы, иглы, ланцеты, манжеты, клипсы, системы для переливания крови, перчатки, шовный материал, антисептики, дезинфицирующие средства. и.т.д.3.1.

Ввести дополнительную детализацию операций по КОСГУ 224 "Арендная плата за пользование имуществом" : 224.1 - аренда на льготных условиях (не учитыв.в НУ).

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей сущности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 5.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 19).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.23 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3.1.1. Учет расходов средств ОМС в случаи оказания медицинской помощи лицам, не идентифицированным в системе ОМС, не имеющим полиса ОМС, гражданам Украины, лицам без гражданства вести по тарифам по посещениям с профилактической целью, обращением по заболеванию, медицинским услугам, оказанным в неотложной форме и условиях дневного стационара, утвержденным Тарифным соглашением в системе обязательного медицинского страхования Республики Крым.

3.1.2. Доходы, полученные от проведения диспансеризации, профилактических осмотров, диспансерного наблюдения учитываются отдельно по актам медико — экономического контроля.

Отражение доходов по диспансеризации и профилактическим осмотрам в бухгалтерском учете проводить по коду 0902Диспансер0130.

Отражение поступлений денежных средств по диспансеризации и профилактических осмотров для счетов 201.11, 201.34 отражать по коду 0000Диспансер0000.

Отражение фактических расходов по диспансеризации и профилактических осмотров в бухгалтерском учете проводить по кодам 0902Диспансер0111, 0902Диспансер0119, 0902Диспансер0244, 0902Диспансер0853.

Отражение доходов по диспансерному наблюдению в бухгалтерском учете проводить по коду 0902Днаблюден0130.

Отражение поступлений денежных средств по диспансерному наблюдению для счетов 201.11, 201.34 отражать по коду 0000Днаблюден0000.

Отражение фактических расходов по диспансерному наблюдению в бухгалтерском учете проводить по кодам 0902Днаблюден0111, 0902Днаблюден0119, 0902Днаблюден0244, 0902Днаблюден0853.

Доходы, полученные из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования на осуществление денежных выплат сти-

мулирующего характера медицинским работникам за выявление онкологических заболеваний в ходе проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения отражать по коду 0902ОНКОдиспан130; отражение поступлений денежных средств для счетов 201.11, 201.34 отражать по коду 0000ОНКОдиспан0000.

Отражение фактических расходов в бухгалтерском учете отражать по кодам 0902 ОНКОдиспан 111, 0902 ОНКОдиспан 119, 0902 ОНКОдиспан 244, 0902 ОН-КОдиспан 853.

Оплату труда производить в виде выплаты стимулирующего характера, за проведение диспансеризации граждан, по мере оформления протоколов.

Выплата надбавки медицинским работникам, обусловленная их участием в проведении диспансеризации, учитывается при расчете размера средней заработной платы таких работников.

3.1.3. Распределение и использование денежных средств, полученных на оплату услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой периода, а также диспансерному (профилактическому) наблюдению ребенка в течение первого года жизни, производится согласно утвержденного положения « О порядке расходовании средств, поступивших в ГБУЗ РК «Симферопольская центральная районная клиническая больница» за медицинскую помощь, оказанную женщинам в период беременности, и медицинскую помощь, оказанную женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период». Выплаты производить по мере оформления протоколов.

3.2. Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо

от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оборудование, приобретенное за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда ОМС учитывать по коду 090X НС 0000000000.

3.2.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссия по приемке товаров, работ и услуг проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.2.3. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках.

3.2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, могут сохраняться. При получении основных средств на ответственное хранение сохраняются инвентарные номера балансодержателя.

3.2.5. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13-ти знаков:

1-й разряд — код вида деятельности

2-4 -й разряд – код синтетического счета;

5-6 -й разряды - код аналитического счета

7 -13-й разряды – порядковый номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 Стандарта «Основные средства».

3.2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае, если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.7. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.8. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.2.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

3.2.11. Материальные ценности и основные средства, эксплуатирующиеся в хозяйственной деятельности учреждения и не имеющие документального подтверждения поступления учитываются на забалансовых счетах учета по справедливой стоимости.

3.2.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: п.27 Стандарта «Основные средства».

3.2.13. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади,
- объему,
- весу,
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.14. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств – это разделение объекта учета, основного средства на два или более самостоятельных объектов учета.

Варианты разукomплектации:

- разделение прав на недвижимое имущество и/или непроизведенные активы; в этом случае сам объект учета не изменяется, но меняются права (собственности, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования) на его часть.

- устранение ошибочно учтенных физически независимых отдельных объектов, как один;

- физическое разделение объекта учета, в том числе для частичной ликвидации.

3.2.15. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства, составленного в произвольной форме и утвержденного руководителем учреждения.

3.2.16. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.2.17. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.2.18. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.2.19. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по

решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.2.20. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.2.21. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.2.22. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.2.23. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

3.2.24. Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: п.36.37 Стандарта «Основные средства».

Начислять амортизацию начиная с месяца, следующего за тем, в котором имущество было принято к учету в качестве основного средства. В дальнейшем амортизацию начислять ежемесячно. Прекращать начисление амортизации с месяца, следующего за тем, в котором основное средство выбыло (было списано с учета) или полностью погасило свою стоимость.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Суммы начисленной амортизации отражаются на аналитических счетах, открытых к сч.0.104.00.000 «Амортизация» (п.84 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Имущество признается амортизируемым, если оно удовлетворяет следующим требованиям:

-принадлежит учреждению на праве собственности (на праве оперативного управления);

-имущество планируется использовать более 12 месяцев;

-амортизация в зависимости от стоимости и категории имущества начисляется согласно п.92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.25.Сроком полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства».

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.26. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.27.Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании документа, утвержденного Министерством здравоохранения Республики Крым, приказа главного врача. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» и 30 «Иное движимое имущество учреждения» отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов».

Имущество, переданное учреждению во временное пользование сотрудниками учреждения, оформлять договором о передаче имущества во временное владение и пользование и актом приема - передачи имущества и учитывать на забалансовом счете 01, приложение № 29.

3.2.28. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п.373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.39 Стандарта «Основные средства».

3.2.29. Коммуникации, являющиеся отдельными инвентарными объектами, по состоянию на 01.01.2015г., оставить в составе самостоятельных объектов основных средств.

3.2.30. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитывать как единый инвентарный объект.

К единым функционирующим системам относятся: пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система локальной вычислительной сети, телефонная сеть и другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств, расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких – либо основных средств.

Информацию о смонтированной системе отражается в инвентарной карточке соответствующего здания, учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов (составляется служебная записка на имя главного врача учреждения).

Критерии для включения имущества в состав основных средств в приложении № 6.

3.2.31. Списание основных средств по истечении гарантийного срока списывать при следующих условиях:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования,
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство после списания не может быть использовано по прямому назначению.

Решение о нецелесообразности или невозможности дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется в письменном виде.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности и перечня деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- служебная записка материально – ответственного лица, с указанием причины списания;

- заключение специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, оргтехники, иного движимого имущества, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию (

при отсутствии в штате учреждения специалистов необходимой квалификации), либо заключение комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае списания по решению комиссии и при заключении специалиста, который является штатным сотрудником учреждения, прикладываются «Справка о неремонтопригодности малоценных материалов», «Дефектная ведомость», формы утверждены в приложении № 12.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Детали, составные части, поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.д.), которые могут быть реализованы.

При ликвидации объекта силами организации составляется акт о ликвидации основного средства в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту может быть приложен фотоотчет.

3.2.32. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

3.2.33. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящий доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.34. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения.

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 и целевая функция.

Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 "Основные средства не признанные активами" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производятся.

Особо ценное и недвижимое имущество по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 "Основные средства не признанные активами" после согласования с Министерством здраво-охранения РК.

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

Комиссия по поступлению и выбытию составляет акт о списании в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

Также решение может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для

выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф.0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 3 "Основные средства не признанные активами". Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02, принятые на хранение на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один рубль – один объект.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, введению в эксплуатацию, выбытию активов исходя из следующих сроков:

-в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и.т.п.), или он следует из закона в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. *Непроизводственные активы.*

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользование земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. *Материальные запасы.*

3.5.1. Материальные запасы принимаются к у бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание медикаментов в аптеке в программе « 1С: Медицина. Больничная аптека» производится по фактической стоимости.»

Списание медикаментов в бухгалтерском учете в программе «1С: Предприятие» производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов, числящихся на бухгалтерском учете на первое число нового финансового года, производить по тем счетам, на которых они числились на последнюю дату финансового года".

Списание медикаментов, продуктов питания и прочих материальных запасов для оказания медицинской помощи лицам не идентифицированным в системе ОМС, не имеющих полисов ОМС, гражданам Украины и лицам без гражданства, по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.4. В соответствии с Инструкцией 157н, а также Инструкцией по применению Плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н списание ГСМ осуществлять на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих расход топлива. Документами, применяемыми для списания в расход всех видов топлива, является путевой лист, авансовый отчет с предоставлением чека, подтверждающим заправку автомобиля;

Выдачу талонов ГСМ производить по источникам финансирования и видам помощи в соответствии с протоколом заседания комиссии и приказом главного врача.

Списание ГСМ производить ежемесячно по актам списания, ГСМ списывается на расходы ежемесячно по фактическому расходу на основании путевых листов, актов списания по источникам финансирования и видам помощи, согласно нормам, утвержденным приказом руководителя.

Учет движения путевых листов вести в журнале по форме 0345008, путевые листы сдавать в бухгалтерию ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

Для учета за расходованием ГСМ применять ведомости, утвержденные в приложении № 12: сводная ведомость на использование ГСМ автомобилем, сводная ведомость по списанию талонов на бензин, карточка учета расхода топлива, ведомость выдачи водителям талонов на бензин. Все отчеты по учету и списанию ГСМ предоставляются ежемесячно.

Предметом договора для получения горючего является ГСМ определенной марки в конкретном объеме. Учреждение на основании заключенного договора по доверенности и товарной накладной получает талоны на горючее, которые будут служить подтверждающим документом для заправки, при этом в товарной накладной прописывается количество литров бензина, согласно спецификации.

Представитель учреждения, получивший талоны, вместе с товарной накладной передает талоны на горючее в бухгалтерию, которые учитываются в составе денежных документов.

3.5.5. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) и кода подвида расходов, за счет которого они приобретены.

В случае фактического использования материальных ценностей по другому коду подвида расходов вносить изменения в учет - бухгалтерской справкой.

3.5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, кислорода медицинского газообразного в баллонах, запасных частей, хозяйственных и строительных материалов оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения», утвержденной в учетной политике. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

3.5.8. Учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в ГУБЗ РК «СЦРКБ» отражается в приложении № 7.

3.5.9. Порядок учета медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения ведется в соответствии с «Инструкцией по ведению

учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения», утвержденной приказом руководителя учреждения.

3.5.10. Хозяйственные, канцелярские товары и моющие средства для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения. Нормы обеспечения устанавливаются ежегодно на основании ожидаемой потребности для деятельности учреждения, утверждаются отдельным приказом руководителя.

3.5.11. Хозяйственные, канцелярские принадлежности, моющие средства не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании заявки (служебной записки) подписанной руководителем учреждения.

3.5.12. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.5.13. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам», выданные взамен изношенным» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально – ответственных лиц. Учет на счете вести методом простой записи. При постановке запчастей на учет отразить увеличение по забалансовому счету 09. А при их последующей замене на новые запчасти или при списании автомобиля – с установленными запчастями – уменьшение. При установке запчастей

на автомобиль составляется акт комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения, в произвольной форме.

На счете 09 запчасти учитывают в течение всего периода их использования в составе автомобиля.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально – ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально – ответственному лицу вместе с автомобилем.

Списание запчастей с забалансового учета проводить на основании акта о списании материальных запасов, который подтверждает их замену.

Если учреждение ремонтирует автомобиль собственными силами, запчасти, которые были использованы в процессе ремонта, списать, на основании акта о списании.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п,349,350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение о ведении учета материальных ценностей в приложении

Отнесение объектов основных средств к медицинским инструментам или медицинскому оборудованию в приложении № 9.

3.5.14. Материальные запасы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, штуках и т.д.).

В случае, когда материальные запасы учтены в одной единице измерения, а учет и списание необходимо вести в другой, проводится перевод материальных запасов в другую единицу измерения с составлением акта перевода в другую единицу измерения (форма акта перевода – в приложении № 12).

Если в сопроводительных документах поставщика (товарная накладная) указана другая единица измерения, чем принято в учреждении, то такие материальные запасы приходятся в той единице измерения, по которой будет вестись учет и списание материальных запасов, оформив приходный ордер ф. 0315003.

3.5.15. При списании этилового спирта к отчету о движении лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету прилагать «Отчет о расходовании этилового спирта».

При учете этилового спирта пользоваться единицей измерения – грамм.

При учете водоземulsionной, масляной краски, песка, цемента, шпатель и т.д. пользоваться единицей измерения - кг; рубероида - метры.

3.5.16 Медицинские расходные материалы, приобретенные в целях оказания медицинских услуг, применяемых в медицинских целях такие как: шприцы одноразовые, иглы, катетеры, зонды, шпатели, скарификаторы, шовный материал, медицинские аптечки, перчатки медицинские, одноразовые медицинские маски, антисептики, дезинфицирующие материалы и.и.д. отражать в учете на подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях. Списание антисептиков и дезинфицирующих средств, учтенных на подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" списывать по «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения», утвержденной в учетной политике.

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п.52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс – листами заводов – изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и.т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.7. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы (при отсутствии зарплатной карты). При этом выплата подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Если сотрудник в установленный срок не отчитался по авансу или не вернул остаток средств от него, выдавать ему под отчет новую сумму нельзя (п.214 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя 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 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Положение о расчетах с подотчетными лицами осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.7.6. В случае, если сотрудник не получил аванс на командировочные расходы, по возвращению из командировки сотрудник вправе написать «Заявление на компенсацию командировочных расходов» в произвольной форме с приложением оправдательных документов.

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

3.7.8. Прием в кассу и выдача из кассы талонов ГСМ оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и Расходным кассовым ордером (ф.0310002), а списание производится авансовым отчетом (ф. 0504505).

3.7.9. К авансовому отчету на списание марок прилагается реестр марок и конвертов (форма утверждена в приложении №12).

3.7.10 Авансовый отчет по израсходованным талонам предоставляется в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

3.7.11. Расходы подотчетных лиц отражать на счетах расчетов на основании «Отчета подотчетного лица» по форме 0504520 и подтверждающих документов.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном в «Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию», приложение №30 утвержденной приказом руководителя учреждения и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета сомнительная задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения сомнительной задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на

основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового учета:

- решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения;

- для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии;

- списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описью (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- бухгалтерской справкой (ф. 0504833);

-к инвентаризационной описи прикладываются документы:

– подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- 1) контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
- 2) товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
- 3) платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
- 4) акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода,

5) акты сверки задолженности и др.;

– свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нерекламной к взысканию):

1) решение суда о признании должника банкротом,

2) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника

безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,

3) решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ,

подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,

4) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у

должника денежных средств,

5) отсутствие юридического лица – должника по юридическому адресу либо отсутствие

гражданина по месту его регистрации.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора. Расчеты по суммам заработной платы перечисляются на

личные счета работников (на личные банковские карты), либо выплачиваются через кассу.

Аналитический учет по расчетам заработной платы ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

Основанием для составления и формирования ведомостей по заработной плате являются первичные документы: приказ, табель учета использования рабочего времени .

Расчетный листок за месяц выдается 1 раз в месяц до выплаты заработной платы за 2 половину месяца, форма расчетного листка в приложении № 12.

Расчетный листок может быть в двух формах: бумажной, электронной.

Расчетный листок в электронной форме отправлять по заявлению сотрудника.

Расчетный листок в бумажной форме выдавать лично сотруднику, либо другому лицу по доверенности (поручение), по форме, утвержденной в учетной политике.

Карточка – справка ведется в электронном виде и распечатывается 1 раз в конце года. Расчетная ведомость ведется в электронном виде.

При заполнении табеля учета рабочего времени применять дополнительные условные обозначения, предусмотренные в приложении № 13.

Вести учет рабочего времени в табеле следующим способом: сплошной учет фактических явок и неявок на работу (отражение фактических затрат рабочего времени).

Формы графика работы и табеля учета рабочего времени утверждены в учетной политике в приложение № 12.

Для компенсации расходов по выплате среднего заработка врачам – специалистам и среднему медицинскому персоналу, которые работают в составе внештатной военно – врачебной комиссии при военном комиссариате г.Симферополь Республики Крым вести табель учета использования рабочего времени по форме 0504421.

График и табель учета рабочего времени допускается вести (заполнять) в рукописном либо в печатном виде.

В таблице по каждому сотруднику отражать цифровые обозначения.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного, ст. 236 ТК РФ.

Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни производить по норме рабочего времени по графику сотрудника.

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922).

При исчислении средней заработной платы учитываются все начисленные в расчетном периоде премии и единовременные вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и закрепленные в положении об оплате труда и положении о премировании. Исключение составляют премии, выплаченные вне системы оплаты труда (разовые премии), не связанные с трудовым процессом (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.10.2007 г. № 4319-1).

Записка - расчет ведется в электронном виде", распечатывается по требованию.

Карточка - справка ведется в электронном виде и распечатывается 1 раз в конце года либо по требованию.

Отделу кадров своевременно вносить сведения первичных документов в программу 1С : Зарплата и кадры государственного учреждения:

- общие сведения о сотруднике – дату рождения, образование, стаж, квалификацию и.т.д.;

- приказы о приеме, переводе, увольнении, об отпуске и.т.д., приказы о доплате, надбавке, которые вносит в программу отдел кадров;

- при наличии квалификационной категории – отражать срок действия категории;

- при принятии на работу по совместительству – указать должность и категорию (при наличии);

- при приеме на работу сотрудников прочего персонала, при отражении всех надбавок и доплат.

Подавать уведомления в Социальный фонд России:

- в день приема, увольнения сотрудника;

- на дату приказа, когда сотрудник досрочно приступил к работе (при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет).

Оригиналы первичных документов хранить в отделе кадров.

Ответственность за правильность и своевременность внесения первичных документов в программу « 1-С Зарплата и кадры государственного учреждения» возложить на отдел кадров учреждения.

При возникновении случаев, повлекших переплату заработной платы, в связи с не-своевременным или не корректным внесением первичных документов в программу « 1-С Зарплата и кадры государственного учреждения», ответственность возложить на отдел кадров учреждения.

Заработная плата в учреждении начисляется в соответствии с:

- «Положением об оплате труда работников ГБУЗ РК «СЦРКБ»;

- «Положением о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в ГБУЗ РК «СЦРКБ»;

- «Положением о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам, участвующим в оказании платных медицинских услуг и иных приносящий доход деятельности; работникам, оказывающим содействие при оказании платных медицинских услуг и работникам не участвующим в оказании платных медицинских услуг и иных приносящий доход деятельности в ГБУЗ РК «СЦРКБ»;

- «Положением о порядке определения размера заработной платы руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру ГБУЗ РК «СЦРКБ»;

- «Положением о Премииальных выплатах работникам, участвующим в оказании платных медицинских услугах и иных приносящий доход деятельности; работникам, оказывающим содействие при оказании платных медицинских услуг и работникам не участвующим в оказании платных медицинских услуг и иных приносящих доход деятельности в ГБУЗ РК «СЦРКБ», утвержденных в Коллективном договоре учреждения.

3.8.4. При направлении денежных средств на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида финансового обеспечения по счету 201.11 отражать перенос денежных средств между кодами вида деятельности в корреспонденции со счетами 302.34, 302.21, 302.23, 302.25, 302.26, 302.11, 303.00.

3.8.5. Расходы за оказанную медицинскую помощь лицам, не идентифицированным в системе ОМС, не имеющих полиса ОМС, гражданам Украины и лицам без гражданства восстанавливать через банковские документы (лицевые счета) УФК и учитывать на счете 209, КФО 2.

3.8.6. Заработная плата работникам комиссии военкомата выплачивается по среднему заработку. Для компенсации расходов по выплате среднего заработка учреждение выставляет счет на оплату расходов, таблицу учета рабочего времени, акт выполненных работ, записку – расчет средней заработной платы и начисления.

3.8.7. Допускается возмещение расходов сотруднику за прохождение медицинского осмотра, компенсационная выплата (вместо бесплатной выдачи молока) – расходы отражаются по КВР 112.

3.8.8. Компенсацию за задержку заработной платы отражать по КВР 853.

3.9. Учет бланков строгой отчетности.

3.9.1. Учреждение использует следующие бланки строгой отчетности:

- родовые сертификаты;

- бланки листков нетрудоспособности;
- медицинское заключение о прохождении профилактического наркологического осмотра;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического осмотра;
- медицинское свидетельство о смерти;
- медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
- медицинское свидетельство о рождении;
- справка – донора;
- путевки в санатории (полученные безвозмездно).

Для бланков строгой отчетности: родовые сертификаты, бланки листков нетрудоспособности ведутся следующие книги учета: книга учета прихода бланков; книга учета распределения бланков; книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков. Книги ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной приказом ФСС РФ и МЗ РФ от 29.01.2004г. № 18/29 и приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005г. № 701 «О родовом сертификате».

Для бланков строгой отчетности: медицинское заключение о прохождении профилактического наркологического осмотра; медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического осмотра; медицинское свидетельство о смерти; медицинское свидетельство о перинатальной смерти; медицинское свидетельство о рождении; справка – донора; путевки в санатории ведется книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Для бланков строгой отчетности: медицинское свидетельство о смерти; медицинское свидетельство о рождении; медицинское свидетельство о перинатальной смерти ведется книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков.

3.9.2. Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом. Поступление БСО отражается на основании сопроводительных (первичных) документов от поставщика, оформленные надлежащим образом.

При приемке бланков проверять соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, которые указаны в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.). Если выявили расхождение, составьте акт приемки материальных ценностей по форме 0504220.

Сопроводительные документы служат основанием для принятия БСО к бухгалтеру. А также будет служить основанием для предъявления претензии поставщику. Основание: п.15 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06 мая 2008г. № 359, и Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

3.9.3. Руководитель учреждения назначает ответственного за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом. С этим сотрудником заключается договор о полной материальной ответственности. Ответственный сотрудник хранит бланки в металлическом сейфе.

3.9.4 Испорченные бланки строгой отчетности хранить не менее пяти лет. По окончании указанного срока, но обязательно после истечения месяца со дня последней инвентаризации, испорченные бланки уничтожить на основании акта. Уничтожение в зависимости от количества документов можно провести несколькими способами: порвать вручную, сжечь (с соблюдением требований пожарной безопасности), передать специализированной организации для уничтожения. Уничтожение происходит в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя, в котором, также указывается способ уничтожения.

Основание: п.19 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06 мая 2008г. №359.

3.9.5. Бланки строгой отчетности оплачивать по КВР 244. В бухгалтерии и отчетности расходы проводить по КОСГУ 226.

Основание: раздел 3,5 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013г. №65н.

3.9.6. Поступление бланков строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», на счете 08 «Путевки неоплаченные». За балансом БСО учитывать : в условной оценке- 1руб.

Основание: п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.7. Бланки строгой отчетности списывать на основании:

- отчета по списанию бланков строгой отчетности, утвержденного в учетной политике, форма в приложении № 12;

- акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Списывать все бланки, которые выдаются по назначению или передаются организациям, а также испорченные бланки.

3.9.8. Прием санаторно – курортных путевок осуществляется приходным ордером (ф. 0504207).

В случае, если санаторно – курортные путевки детские то передаем материально – ответственным лицам по требованию - накладной (ф. 0504204).

В случае, если санаторно – курортные путевки взрослые : на основании требования на получения санаторно – курортных путевок (форма утверждена в приложении № 12), оформленной и подписанной заместителем главного врача по поликлинической работе бухгалтер выписывает накладную (форма утверждена в приложении № 12) на получение путевок.

В накладной указывается: ФИО, паспортные данные, название санатория, номер путевки.

Списание детских путевок производится на основании отчета по списанию бланков строгой отчетности (форма утверждена в приложении № 12), взрослых путевок – по накладным. На основании вышеуказанных документов оформляется накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205).

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности.

3.10.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы :

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.).

Все эти расходы будущих периодов. Такие затраты (единоразовый платеж) списывать на финансовый результат сразу в полном объеме (на результат текущего года).

3.10.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: п.26 Стандарта «Аренда».

3.10.4. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел 5 указаний, утвержденных приказом Минфина от 01 июля 2013г. № 65н.

3.11. Санкционирование расходов

3.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 14.

Принятие к учету договоров, контрактов (с дополнениями и изменениями) осуществляется в бухгалтерском учете не позднее 2-х рабочих дней, после внесения договоров, контрактов (с дополнениями и изменениями) в программу «1С Предприятие», раздел «Закупки» контрактной службой по КФО и КПС на текущий финансовый год.

3.12. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 15.

3.13. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 г. № 158н.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 109.60.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (401.20), признаются:

- расходы на транспортный налог,
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров,
- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии,

утвержденные приказом главного врача. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведено в приложении № 16.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 17.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, при проведении внеплановой инвентаризации и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в фонд пенсионного и социального страхования РФ,

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия » и ежедневно - «Зарплата» ;

- по истечении каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, ежеквартально подшиваются в хронологическом порядке к соответствующим Журналам операций. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011г. №

402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому виду источника финансирования.

6.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении.

Образцы документов приведены в приложении № 12;

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом главного врача. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете по ГБУЗ РК «СЦРКБ» в приложении № 20., График документооборота по ЭДО, утвержден приказом главного врача от 18.04.2023г. № 311, приложение №31 , График документооборота утвержден приказом главного врача от 29.12.2023г № 1080 , приложение № 32.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Первичные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств, интернета или МОЛ у которых нет электронной подписи, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по дате в хронологическом порядке;

- журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга - 1 раз в квартал ;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются и распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Бухгалтерский учет осуществляется по журналам операций №1 -№8 и главная книга. Журналам операций присваиваются номера согласно приложения №18. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.6. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Контракты, отраженные контрактной службой в программе 1С «Предприятие» в разделе «Закупки» отражать по счетам санкционирования по КФО, КПС не позднее 2-х рабочих дней, после внесения в программу.

6.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифициро-

ванной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается приказом руководителя учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ; Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

6.9. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

6.10. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утвержден приказом главного врача учреждения.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово – экономического отдела, сотрудники отдела
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- начальник контрактного отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 19.

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

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер



О.Ю.Николашкина.