

Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета ГБУЗ РК «Симферопольская центральная районная клиническая больница», утвержденные приказом от 01.06.2018г. № 413

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 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее - приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ № 132н).

- 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 органа-

ми), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ № 85н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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",

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими 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.

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 № 23);
- 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 "1С: Медицина. Больничная аптека",

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

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной

подписи централизованная бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Республике Крым;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета;
- 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».

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 – материальных 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.

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. 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 расчета лимита (приложение № 1).

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, 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. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

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 договоры о полной коллективной материальной ответственности приведен в приложении № 24.

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

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 теле-

коммуникационным 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:

N 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 прилагаются 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 другие документы на основании которых составляете журнал	Журнал по прочим операциям	8	

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»).

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 соблюдении кассовой дисциплины», утвержденным приказом главного врача.

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 НС000000000000130.

1.27. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов: резерв на оплату отпусков; резерв взятых обязательств, по которым планируется расход в краткосрочной перспективе. 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").

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.

1.31. 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.

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. Пр 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	- 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3 – средства во временном распоряжении - 4 – субсидии на выполнение государственного задания;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. 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, сообразной с существенностью. 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 случае оказания медицинской помощи лицам, не идентифицированным в системе ОМС, не имеющим полиса ОМС, гражданам Украины, лицам без гражданства в соответствии с тарифами 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.

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.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-право-вые 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.

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 таблице 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 таблиць учета использования рабочего времени по форме 0504421.

График и таблиць 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 ис-

точников 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).

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.

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.

3.9.1. 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.

3.10.1. 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 они 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 одно-временным 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.

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, графа-ми), 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 графи-ком документооборота. График документооборота утверждается приказом главного врача. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете по ГБУЗ РК «СЦРКБ» в приложении № 20.

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 год ;
- 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.

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 квалифицированной 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 2015 г. № 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.

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.