

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ФИРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

От 31 декабря 2021 года

№ 318

«Об учетной политике для бухгалтерского учета и налогообложения на 2022 год»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Учреждения Румянцеву Н.С.

Исполняющий обязанности главного врача:

Д.А.Исаев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1 Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области "Фировская центральная районная больница" разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н).

1.2. ГБУЗ «Фировская ЦРБ», является некоммерческой организацией. Учреждение является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Тверской области. Цель деятельности Учреждения является: сохранение и восстановление здоровья населения путем проведения лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий. Организационно-правовая форма ГБУЗ «Фировская ЦРБ» – государственное бюджетное учреждение.

1.3. Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде выделяемых субсидий из областного бюджета Тверской области на обеспечение выполнения государственных заданий и на иные цели.

1.3.1. Порядок формирования государственных заданий и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются в соответствии с действующим законодательством

1.4. Кроме доходов в форме бюджетных субсидий, Учреждение в

соответствии с его Уставом может получать безвозмездные платежи в рамках благотворительных и иных аналогичных программ, а также поступления от осуществления медицинских платных услуг.

Учреждение может оказывать на договорной основе населению и учреждениям платные дополнительные медицинские услуги, непредусмотренные рамками государственного задания (при наличии соответствующей лицензии).

1.5. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно.

1.6. При формировании номеров счетов бухгалтерского учета применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счета): в 18 разряде код финансовой деятельности (обеспечения) 1,2,3,4,5,6,7. для отражения расходов средств по бюджетным субсидиям, полученных под выполнение государственных заданий;

А) по классификатору расходов бюджетов:

1.0902.5620110020.01 для отражения расходов средств, полученной субсидии государственным учреждением Тверской области на оказание государственной услуги по оказанию амбулаторно-поликлинической медицинской помощи в рамках государственного задания с детализацией по кодам КОСГУ 211, 213, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 343, 346.

1.0904.5620110050.01 для отражения расходов средств, полученной субсидии государственным учреждением Тверской области на оказание государственной услуги по оказанию специализированной (санитарно-авиационной) скорой медицинской помощи в рамках государственного задания с детализацией по кодам КОСГУ 211, 213, 221, 223, 225, 226, 341, 343, 291.

1.0909.5620110080.01 для отражения расходов средств, полученной субсидии государственным учреждением Тверской области на оказание государственной услуги по оказанию медицинской помощи незастрахованным лицам в рамках государственного задания с детализацией по кодам КОСГУ 211, 213, 341, 342.

4.0909.0000000000.41 для отражения расходов средств, полученных от сдачи имущества в аренду, с детализацией по кодам КОСГУ 223, 341, 342, 343, 346, 310.

4.0909.0000000000.42 для отражения расходов средств, полученных от платных услуг, с детализацией по кодам КОСГУ 211, 212, 213, 221, 223, 225, 226, 266, 291, 310, 341, 342, 343, 345, 346, 349.

4.0909.0000000000.43 для отражения расходов средств, полученных от возмещения коммунальных услуг, за исключением платы за пользование общежитием и коммунальных услуг в общежитии, с детализацией по кодам КОСГУ 223.

4.0909.0000000000.47 для отражения расходов средств, полученных от родовых

сертификатов, с детализацией по кодам КОСГУ 211, 213, 310, 341.

4.0909.0000000000.50 для отражения расходов средств, полученных от возмещения страховых случаев, с детализацией по кодам КОСГУ 225, 346.

6.0000.0000000000.81 для отражения средств поступающие во временное распоряжение.

5.0909.0000000000.01 для отражения расходов средств ОМС, с детализацией расходов по кодам КОСГУ 211, 212, 213, 221, 223, 225, 226, 290, 291, 310, 340

Б) по классификатору доходов бюджетов:

03400000000000000121 - доходы от сдачи имущества в аренду.

03400000000000000131 – доходы от оказания платных услуг код дополнительной классификации 4.0000.0000000000.42, 4.0000.0000000000.43, 4.0000.0000000000.47.

034 000000000000000132 – доходы от оказания платных услуг код дополнительной классификации 5.0000.0000000000.00.

034 000000000000000131 - доходы от поступления субсидий на иные цели государственным учреждениям Тверской области 1.0902.5620110020.01, 1.0904.5620110050.01, 1.0909.5620110080.01.

034 000000000000000143 - доходы от возмещения страхового случая 4.0909.0000000000.50.

1.7. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по мемориально-ордерной форме учета на базе программного комплекса 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного оборота (Бюджет- WEB) с Министерством финансов Тверской области;

-передача бухгалтерской отчетности в Министерство здравоохранения Тверской области, МИАЦ;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - (СБиС++);

-передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования и сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России - (СБиС++);

-размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте - (bus.gov.ru);

-система автоматизации формирования и сведения отчетности «Свод СМАРТ»

-система «Сбербанк бизнес Онлайн»;

-система «Web – Торги – КС»;

- система «zakupki.gov.ru»;

В зависимости от сроков отладки автоматизированных систем бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники, технология обработки учетной информации, способы предоставления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

1.8 Услуги оказываемые Учреждением по программе ОМС, являются возмездными (ст.779 ГК РФ) и учитываются в бухгалтерском учете с отличительным 7 на основании договоров со страховыми медицинскими организациями (и/или ТФОМС) путем оплаты ею счетов Учреждения и относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль на основании пп.14 п.1 ст. 251 НК РФ.

1.9 При формировании инвентарного номера следует сохранить ранее присвоенный номер, а вновь приобретенным основным средствам присваивается новый инвентарный номер.

1.9.1 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 объектов основных средств.

1.9.2 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

1.9.3 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

1.9.4 В целях обеспечения контроля за сохранностью основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу (за исключением посуды, мягкого инвентаря) при передачи их в эксплуатацию бухгалтерии обеспечить оперативный учет этих объектов до их фактического износа, учет ведется на забалансовом счете 21.

1.9.5 Начисление амортизации объектов основных средств, для бухгалтерского и налогового учета проводить линейным способом исходя из среднего срока полезного использования установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией Основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

1.9.6 При определении норм амортизации по приобретенным основным средствам бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

1.9.7 Порядок учета, списания, движение объектов основных средств внутри учреждения, между структурными подразделениями и/или материально ответственными лицами производится согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н.

1.10 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Передача материальных запасов производится на основании Требование - накладная (ф.0504204)

При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов используемых на нужды учреждения, применять метод оценки по средней стоимости, а в части детских смесей списывать и по однородным группам.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.11 Оприходование ветоши не производится, из-за не пригодности к дальнейшему использованию, в связи с деятельностью организации.

1.12. Потребность в наркотических средств и психотропных веществах определяется в соответствии с Расчетными нормативами потребности наркотических средств и психотропных веществ для амбулаторных и стационарных больных, установленными в Методических рекомендациях в Приложениях к Приказу Министерства здравоохранения РФ N 131 от 27 марта 2017 г.

1.12.1 Все поступившие наркотические препараты подлежат количественному учету у главной (старшей) медицинской сестры, на постах и в процедурных кабинетах. Учет ведется в специальном журнале регистрации в соответствии с Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 04.11.2006 N 644.

1.12.2 Ответственными за хранение и выдачу наркотических препаратов являются лица, уполномоченные на то, приказом главного врача. Выдача наркотических препаратов для текущей работы производится из материальной комнаты в структурные подразделения главной медицинской сестрой по требованиям- накладным с подписью главного врача и печатью

1.12.3 Списание наркотических препаратов производится по индивидуальному учету на каждого пациента на основании приложения " к карте выбывшего из стационара и отчета о движение лекарственных средств " за подписью.

Ежемесячно на первое число производится инвентаризация у материально - ответственных лиц.

1.12.4 Учет материальных ценностей полученных от ГРБС, а именно (наркотические средства, вакцины, медикаментов и бланков, в том числе бланков строгой отчетности производится на забалансовом счете 22.

На учет ставят имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика.

В соответствии с п.375 Инструкции №157н для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до

момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) учитывается счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

вместе с тем данные бухгалтерского (бюджетного) учета и сформированная на их основе отчетность должна быть сопоставимы у субъектов учета вне зависимости от типов государственных (муниципальных) учреждений, уровня бюджета бюджетной системы РФ (абзац 4п.19 Стандарта "Концептуальные основы", абзац 10 п.3 Инструкции №157н). Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями для бюджетных учреждений, а именно:

- в случае, когда учреждение (грузополучатель) получает материальные ценности без Извещения (ф. 0504805) от поставщика, имущество может быть учтено на забалансовом счете 22;

- после получения Извещения (ф. 0504805) материальные ценности списываются с забалансового счета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах;

- в случае получения Извещения (ф. 0504805) и материальных ценностей одновременно оснований к забалансовому учету поставляемого имущества не возникает (п.375 Инструкции №157н).

1.14 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.15 Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

1.16 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности

- по истечении 2-х лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

1.17 Установить лимит для пользования сотовой связью в общей сумме 1950 рублей в месяц в т.ч. по нижеследующим должностным лицам:

Гл. врачу -350 руб.

Гл. бухгалтеру-200 руб.

Зам.гл. врача по ОМР-200 руб.

Зам.гл. врача Э.В.-200 руб.

Врачи общей практики 4 по 250 руб. каждому.

1.18 Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

1.19 В бухучете расчеты по НДС отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

1.20 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» 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;
- аккумулятор;
- покрышки;
- двигатель;
- колесные диски;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждения ведется в соответствии с приказами и распоряжениями главного врача, который несет ответственность за организацию учета и соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении финансово-хозяйственных операций.

2.2. Бухгалтерская служба Учреждения возглавляется главным бухгалтером. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием. Главный бухгалтер, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящей учетной политики, а также своевременное

предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3. В бухгалтерии созданы следующие виды рабочих мест:

- материального учета;
- по расчету заработной платы
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- учет основных средств;
- расчеты по прочим доходам (от приносящей доход деятельности.)

Работники данной бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимается планово-экономический отдел, не входящий в состав бухгалтерии.

2.4. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкций №157н и № 174н (183н) и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации.
- начисление и перечисление на банковские карточки в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в

предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т. д. как на бумажных, так и на магнитных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Деятельность каждого специалиста бухгалтерии Учреждения регламентируется в соответствии с должностными инструкциями.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с экономическим отделом, отделом кадров, отделом материально-технического обеспечения и другими структурными подразделениями Учреждения. Специалисты вышеуказанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно- управленческого учета.

2.6. Требования главного бухгалтера и бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операции и представлению в бухгалтерию первичных учетных и иных необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников Учреждения.

2.7. Принимать к исполнению и учету документы по операциям, противоречащим требованиям действующего законодательства и нарушающим договорную и финансовую дисциплину бухгалтерии Учреждения, запрещено.

2.8 Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяет рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 Единый план счетов).

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов (Приложение № 1 к учетной политике).

При применении рабочего плана счетов бухгалтерского учета Учреждением организован отдельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3- средства во временном распоряжении

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

7- средства ОМС

Каждая финансово-хозяйственная операция отражается в бухгалтерском учете Учреждения на балансовых счетах рабочего плана счетов по системе двойной записи. То есть путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту. Финансово-хозяйственные операции на забалансовых счетах, отражаются по простой системе. То есть проводка с использованием забалансовых счетов может состоять из одного счета (только по дебетовой или только по кредитовой стороне).

2.9 Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов, описанного в разделе 1.6. настоящей учетной политики.

2.10 Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируются в отношении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

Резерв насчитывается по состоянию на 31 декабря.

2.11. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №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.

Оформление и представление в бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота

(приложение №2 к учетной политике).

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете отдельных финансово-хозяйственных операций вышеуказанными нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований Инструкции №157н и ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Перечень и формы разработанных учреждением первичных учетных документов определены (приложение №3) к настоящей учетной политике.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные выше документы.

2.12. Право подписи первичных учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

Перечень первичных документов	Категория подписи	Наименование должностей лиц, имеющих право подписи
Хозяйственные договора, акты приема сдачи услуг	Первая подпись	Руководитель учреждения Главный бухгалтер учреждения
Платежные ведомости на выплату заработной платы и иные выплаты работникам	Первая подпись	Руководитель учреждения
	Вторая подпись	Главный бухгалтер учреждения
Платежные поручения	Первая подпись	Главный бухгалтер учреждения
	Вторая подпись	Руководитель учреждения
Авансовые отчеты	Первая подпись	Руководитель учреждения
	Вторая подпись	Главный бухгалтер учреждения
Счета-фактуры	Первая подпись	Руководитель

	Вторая подпись	учреждения Главный бухгалтер учреждения
Счета на оплату	Первая подпись	Руководитель учреждения
	Вторая подпись	Главный бухгалтер учреждения
Доверенности на получение матери- альных запасов	Первая подпись	Руководитель учреждения
	Вторая подпись	Главный бухгалтер учреждения
Другие первичные учетные документы	Первая подпись	Руководитель учреждения
	Вторая подпись	Главный бухгалтер учреждения

При отсутствии Главного врача - первая подпись, заместитель главного врача - Вавер Александр Борисович, при отсутствии главного бухгалтера, вторая подпись, бухгалтера Мельникова Светлана Валерьевна имеют право подписи всех первичных документов.

2.13. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Наименование регистра бухгалтерского учета
Главная книга
Журнал операций по счету «Касса»
Журнал операций по безналичному денежным средствам
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
Журнал операций расчетов по оплате труда
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
Журнал по прочим операциям
Журнал по санкционированию

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в

дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется в соответствии с требованиями п.18 Инструкции №157н датой обнаружения ошибочных данных путем обязательной регистрации измененных первичных учетных документов и, при необходимости, сторнировочных проводок.

2.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за указанным отчетным периодом (п. 19 Инструкции №157н).

2.15. Формируемые бухгалтерской службой (бухгалтерией) и другими отделами Учреждения регистры бухгалтерского учета, а также дела с первичными учетными документами подлежат хранению (согласно приложению № 4)

2.16. Перечисление безналичных денежных средств под отчет и возмещение перерасхода личных денежных средств работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг, а так же для поездки на курсы повышения квалификации и сроки представления в бухгалтерию Учреждения авансовых отчетов об их использовании, а также порядок и сроки использования (возврата) денежных документов и бланков строгой отчетности определены Положением о выдаче наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности по их использованию (Приложение №7).

Денежные средства перечисляются на зарплатную дебетовую карточку материально ответственного лица подотчет, возмещение перерасхода личных денежных средств и для поездки на курсы повышения квалификации профессиональной переподготовки кадров только при наличии приказа руководителя или письменного заявления подотчетного лица с согласовательной подписью руководителя.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 50 тыс. руб. (Пятьдесят тысяч рублей).

Лица, получившие деньги под отчет безналичным перечислением, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет с Учреждением. Перечисление безналичных денежных средств под отчет производится при условии полного

отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Исключения предусмотрены только для сотрудников отдела материально-технического снабжения в аварийных ситуациях и водителей санитарной скорой помощи.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

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

2.17 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

2.18 Прием в кассу Учреждения наличных денежных средств при расчетах с юридическими и физическими лицами за товары, работы и услуги осуществляется: с применением контрольно-кассовой техники (ККТ), установленной в бухгалтерской службе, или применением ПКО, РКО, бланков строгой отчетности. Полученные таким образом суммы наличных денежных средств в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов должны ежедневно (1 раз в три дня или с иной периодичностью в зависимости от масштаба наличных расчетов, удаленностью операционных касс) отражаться в журнале регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККТ, работающих без кассира-операциониста (ф. №КМ-5 ОКУД 0330105), и учитываться в кассовой книге Учреждения. Приходно-кассовый ордер оформляется после закрытия смены и снятия Z-отчета в момент передачи денежных средств в кассу Учреждения, после чего наличные денежные средства сдаются на расчетный счет 40601. Данный счет открыт в Министерстве финансов Тверской области счет 4060181070000300001 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

2.19 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков путевок в санатории, профилактории, бланков оружейной и

водительской комиссии , свидетельство о рождении и смерти, листок нетрудоспособности, родовые сертификаты – сотрудник бухгалтерии.

2.20 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N"49:

- основных средств - один раз в год, начиная, по состоянию на 01 ноября;

- прочего имущества, обязательств и затрат - один раз в год по состоянию на 01 ноября;

- по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами - на 01 ноября;

- наличных денег в кассе - один раз месяц на первое число (в том числе за декабрь - на 31 декабря);

- денежные средства на счетах, денежные документы, бланки строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 ноября.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств, денежных средств, бланков строгой отчетности и затрат Учреждения, а также для оценки объектов нефинансовых активов и списания основных средств создать постоянно действующую оценочно-инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии – заместитель гл. врача по ОМР.

Члены комиссии – главный бухгалтер.

- бухгалтер материального стола.

- материально-ответственное лицо проверяемого подразделения.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и расчета нормативных расходов (затрат) занимается планово-экономический отдел, не входящий в состав бухгалтерии.

2.21 В целях исчисления налога на прибыль в 2022 году применять налоговую ставку 0.

2.22 Начисление заработной платы производится согласно положения о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников ГБУЗ «Фировская ЦРБ», сроки выплаты 12 и 27 числа каждого месяца, расчетный листок выдается в течение 3 дней после выплаты заработной платы, пособие по больничному листу, выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца.

2.23 В целях единообразного подхода по отражению в бухгалтерском учете затрат учреждения на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества, прочие работы и налоги, произвести расходы согласно утвержденному плану финансово – хозяйственной деятельности учреждения в разрезе источников финансового обеспечения по мере поступления денежных средств.

2.24 Бухгалтерская отчетность представляется Учреждения в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция №33н) за следующие отчетные периоды и в следующем составе:

За отчетный год:

Справка по заключению Учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) – годовая;

Отчет о финансовых результатах деятельности Учреждения (ф. 0503721) – годовая;

Справка по консолидируемым расчетам Учреждения (ф. 0503725) – годовая;

Баланс государственного (муниципального) Учреждения (ф. 0503730) – годовая;

Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730) – годовая;

Отчет об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) – ежеквартальная;

Отчет о принятых Учреждением обязательствах (ф. 0503738) – ежеквартальная;

Пояснительная записка к Балансу Учреждения (ф. 0503760) - исходя из перечня включенных в нее отчетных форм, определенного Учредителем – квартальная, годовая;

Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) – квартальная, годовая;

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) – квартальная, годовая;

Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) – квартальная, годовая.

Сроки представления Учреждением бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции №33) определяются Учредителем.

2.25 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;

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

2.26 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий (приложение №6):

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- сотрудники юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2.25. Применять Федеральные законы по выполнению бухгалтерских операций:

Федеральный закон от 08.05.2010г. № 83ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (ред. 30.11.2011г.)

Указаниями Центрального Банка РФ – Указания ЦБ РФ 20.06.2007 года №1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»

Закон о страховых взносах – Федеральный закон от 24.07.2009г. №212 – ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (ред. 28.11.2011г).

Федеральный закон № 213 – ФЗ федеральный закон от 24.07.2009г. № 213-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ в связи принятием ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»

страхования» (ред.06.12.2011г.).

Федеральный закон № 255-ФЗ Федеральный закон от 29.12. 2006г. №255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 28.11.2011г.).

Положение об исчислении средней заработной платы – Постановление Правительства РФ от 24.12. 2007г. № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Руководствоваться в работе:

Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ. «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»

2.26. Изменения в настоящее Положение об учетной политике согласно п.6 ст.8 Закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" могут вноситься в случаях:

- изменения требований действующего законодательства РФ и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (Реорганизация, смена главного врача, главного бухгалтера или расширение видов деятельности и т. п.).

2.27. Настоящая учетная политика является обязательной для всех работников Учреждения.