ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

ПРИКАЗ

от 29.12.2021 № 166 Адм
«Об утверждении Положения
«об учетной политике для целей
бюджетного учета и для целей
налогообложения на 2022 год»

Приложение №1
К приказу от 29.12.2021 № 166 Адм
«Об утверждении учетной политике
для целей бюджетного учета и для
целей налогообложения»

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике для целей бюджетного учета и для целей налогообложения на 2022 год

РАЗДЕЛ I
Общие положения

1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета, систему налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Устава ГБУ РО «КВД»;
- Коллективного договора ГБУ РО «КВД»;
- Гражданского кодекса РФ чч.1,2 и 3;
- Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (в ред. От 24.12.2005г. № 198-ФЗ);
- Налогового кодекса РФ чч.1 и 2;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказа 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 внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению Единого плана счетов»;

- Приказа Минфина России от 12.10.2012 № 134н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов российской Федерации от 29.08.2014 №
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти и методических указаний по их применению;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 26.10.2012 № 139н);
- Приказ Минфина РФ от 20.03.2015 «о внесении изменений в инструкцию № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
- Приказ Минфина России от 29.08.2014г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению Единого плана счетов»;
- Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина России от 6 августа 2015 г. N 124н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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";

- Приказ Минфина России от 20 марта 2015 г. N 43н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н";

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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 Минфина России от 29 декабря 2014 г. N 172н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н";

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемые в амортизационные группы» (в редакции от 08.08.2003г. от 12.09.2008г. №676);

- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
- Приказа Минфина России № 90н от 08.06.2015г.«О внесении изменений Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- Приказ Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания»;
- План Финансово-хозяйственной деятельности на 2015год;
- Приказ МЗ СССР от 02.06.0987г. №747 «Об утверждении « учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.02.2011 № 158н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»;
- Письмо Министерства здравоохранения РФ и Федерального фонда обязательного медицинского страхования от 24.12.2015 № 11-9/10/2-7938, № 8089/21-И «О методических рекомендациях по способам оплаты медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского

страхования».

- Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в Единый план счетов бухгалтерского учета»
- Приказ Минфина России от 06.08.2015 № 124н п.21.1;
- Письмо Минфина России от 30.11.2017 №02-07-07/79257 «По применению переходных положений СГС «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Письмо Минфина России от 22.12.2017 № 02-06-10/86064 «Об учете объектов нефинансовых активов»;
- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 02-07-07/83464 О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 г. N 02-07-07/83463 О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС "Аренда";
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 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»).
- Письмо Минфина России от 9 августа 2018 г. N 02-07-07/56267 "Особенности отражения объектов учета аренды по договорам, заключенным на неопределенный срок";
- Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429 «Об отражении в учете прав пользования имуществом, полученным по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок»;
- Письмо Минфина России от 07.03.2018 №02-07-10/14794 «Об отражении у бюджетном учете пользователем (арендатором) имущества- нежилых помещений, принятых на основании договора безвозмездного пользования, заключенного на неопределенный срок»;
- Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22 марта 2018 г. NN 02-06-07/18181, 07-04-05/02-4689 "О составлении и представлении месячной и квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов Российской Федерации и органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в 2018 году";
- Письмо Минфина России от 13.07.2018 № 02-06-07/49174, № 07-04-05/02-

14766;

- Письмо Минфина России от 21 сентября 2018 г. N 02-06-10/67818 Об определении организациями государственного сектора справедливой стоимости объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования, в целях бухгалтерского учета;

- Приказ Минфина от 30.05.2018 № 124н «Резервы.Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;
Приказ Минфина от 28.02.2018 № 34н «Непроизводственные активы»;
- Приказ Минфина от 28.02.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Приказ Минфина от 29.06.2018 №146н «Концептуальные соглашения»;
- Приказ Минфина от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах»;
- Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 05.08.2019 № 02-07-07/58716, от 06.08.2019 № 02-06-07/59183.

РАЗДЕЛ II
Об учетной политике для целей бюджетного учета

Учетная политика утверждается и применяется по учреждению в целом, т.е. филиалы не могут иметь учетную политику, отличную от принятой в головном учреждении.

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Кожно-венерологический диспансер» является некоммерческой организацией, созданной РФ, субъектом РФ для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий соответственно органов государственной власти или органов местного самоуправления.

Бюджетному учреждению устанавливается государственное задание в соответствии с предусмотренными его учредительными документами видами деятельности (которые формирует и утверждает учредитель – министерство здравоохранения Ростовской области). Учредитель утверждает план финансово-хозяйственной деятельности учреждения. (Приложение №2)Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Учреждение в праве осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания. Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Учреждение

принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами, соглашениями. ГБУ РО «КВД» самостоятельно предоставляет налоговые декларации по Единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, по налогу фонда социального страхования от несчастных случаев и производственных заболеваний, по налогу на доходы физических лиц, по налогу на имущество предприятий, по транспортному налогу с организаций, по земельному налогу, отчисляет денежные средства по налогам, ведут финансово-хозяйственную деятельность, формирует государственный баланс учреждения и отчет о результатах плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.Организация бюджетного учета

1.1. Установить, что учетная политика формируется и применяется в соответствии с п.2 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Инструкция по применению Единого плана счетов», руководствуется приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция по бюджетному учету», а именно:

Государственная учетная политика реализуется Инструкцией через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджета на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения органами, осуществляемыми кассовое обслуживание исполнения бюджетов, операций по кассовому обслуживанию исполнению бюджета на счетах бюджетного учета;
- корреспонденции счетов бюджетного учета (утвержденных Инструкцией);
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

1.2. Установить, что бухгалтерский учет ГБУ РО «КВД» осуществляется:

- бухгалтерской службой являющейся структурным подразделение, возглавляемой главным бухгалтером;
- сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями;
- в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «Закон о бухгалтерском учете» и иными нормативными актами РФ, Инструкцией по бюджетному учету;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предложения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Служебные обязанности распределяются в бухгалтерии по функциональному признаку, за каждым отдельным работником в зависимости от объема работ закрепляется определенный участок

выполняемой работы. Все структурные подразделения, входящие в состав учреждения обязаны своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые для бюджетного учета и контроля документы и отчеты.

1.3. Установить следующие формы бюджетной бухгалтерской отчетности: утвержденными приказом Минфина РФ № 33н от 25.03.2011 «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»:

-

2. Формы и технология учета

2..1. Установить, что все операции, проводимые учреждением оформляются первичными документами по утвержденному рабочему плану счетов (приложение №3), согласно Инструкции по бюджетному учету № 174н от 16.12.2010.

2.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии на основании пункта 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Установить, что для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией по бюджетному учету. Использовать при обработке учетной информации с применением программного продукта.

2.4. Установить, что данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса» №1;

Инвентаризацию кассы учреждения (филиала) производить в следующих случаях: при смене материально-ответственного лица (при увольнении, ухода в отпуск и иным причинам). Внезапную инвентаризацию кассы производить по устному распоряжению главного бухгалтера. При этом составлять акт инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов по форме ОКУД 0317013. Составлять инвентаризационные описи форма по ОКУД 0504086 (по видам бланков строгой отчетности). Расчет лимита кассы учреждения рассчитывается отдельно по головной организации и по каждому обособленному подразделению самостоятельно утверждает расчет лимита кассы денежной наличности форма по ОКУД 0408020 на основании приказа главного врача и приказа начальника филиала ,так как у него открыт отдельный лицевой счет как неучастника

бюджетного процесса в Отделении федерального казначейства и подразделение выделено на отдельный баланс. Филиал ведет отдельные листы кассовой книги, согласно Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…» учреждение (филиал) обязаны снабдить кассира печатью и штампом), реквизиты учреждения (наименование, «погашено» либо «получено, дата), подтверждающие проведение кассовой операции, предусмотреть обязанности кассира. Кассир должен иметь образцы подписей должностных лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, для сверки их с подписями в указанных ордерах.

Хранить кассовые документы следует в течении пяти лет, установленным законодательно об архивном деле в РФ при условии проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности учреждения (филиала).

Инвентаризация дубликатов ключей производится 1 раз в квартал по устному распоряжению главного бухгалтера.

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2:
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям№80;
- журнал по санкционированию расходов бюджета №90;
- журнал Главная книга.

2.2.4. Установить, заместители главного бухгалтера подчиняются главному бухгалтеру головного учреждения. В свою очередь главный бухгалтер головного учреждения имеет право потребовать предоставление любой бухгалтерской бюджетной отчетности от заместителей главного бухгалтера филиала.

2.2.5. Установить, что бухгалтерская отчетность ГБУ РО «КВД» за отчетный период(месяц, квартал, год) формируется в виде сводных форм отчетности в целом по службе бухгалтерией учреждения. Отчетным финансовым годом признать период с 01 января по 31 декабря текущего года включительно.

3. Порядок принятия к бюджетному учету нефинансовых активов

3.1. Установить, что при принятии к бюджетному учету материальных объектов в качестве основных средств необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- использование в процессе деятельности учреждения (филиала) при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости основных средств;
- срок полезного использования более 12 месяцев;

Установить, что сроки полезного использования объектов основных средств определяются при принятии объектов к бухгалтерскому учету:

- в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы (с максимальными сроками полезного использования), установленных Правительством РФ,
- в случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту;
- по объектам бывшим в употреблении иными собственниками в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленных Постановлением Правительства РФ.

Основание: пункт 27,28 Стандарта «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Не считается существенной стоимостью 100000 рублей за один имущественный объект.

Допускаются три метода начисления амортизации (п. 36 стандарта "Основные средства"):

- линейный метод - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- метод уменьшаемого остатка - годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;

- пропорционально объему продукции - начисление суммы амортизации на основании ожидаемого срока полезного использования или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Критерием выбора метода амортизации является наиболее точное

отражение предполагаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе (п. 37 стандарта "Основные средства"). То есть выбор метода зависит от предполагаемых целей и порядка использования объекта.

При одинаковых способах потребления будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе основных средств в целом. Вместе с тем нет запрета применять разные методы амортизации по группам основных средств.

Выбранный метод или методы начисления амортизации для разных групп основных средств необходимо установить в учетной политике.

Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (п.п. 33, п. 34 стандарта "Основные средства", п. 86 Инструкции N 157н).

4. Методика учета материальных запасов

4.1. Установить, что учет материальных запасов ведется в разрезе следующих счетов бюджетного учета:

- «Медикаменты и перевязочные средства» (счет 10531000 – лекарственные препараты, перевязочные средства, спирт, дезинфицирующие средства, химические реактивы, дорогостоящие препараты, аптечка);

Фармацевтом аптечного склада ежемесячно в бухгалтерию сдаются отчеты по формам:1МЗ-ведомость выборки израсходованных лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету, 2МЗ-отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету,6МЗ-книга регистрации счетов поступивших в аптеку,7МЗ-книга учета протаксированных накладных (требований),11МЗ-отчет аптеки за месяц о приходе и расходе медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в денежном(суммовом) выражении. Также в бухгалтерию предоставляется товарный отчет с указанием номера, даты и общей суммы медикаментов по приходу и выдаче лекарственных средств в отделения, кабинеты.

Выдача лекарственных средств осуществляется согласно приказа МЗ СССР №747 от 02.06.87. Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений(кабинетов)производится заведующим аптечным пунктом или его заместителем по накладным(требованиям) ф434, утвержденным руководителем учреждения или его заместителем. Материально ответственные лица отделений расписываются в накладной (требовании) в получении лекарственных средств из аптеки, а зав. аптечным пунктом или его заместитель-

в их выдаче. Накладные (требования) выписываются в двух экземплярах чернилами или шариковой ручкой. Первый экземпляр накладной (требования)остается в аптеке, а второй возвращается материально ответственному лицу. В накладных (требованиях) указывается полное наименование лекарственных средств,
их фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество, необходимые для определения их розничной цены и стоимости. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету согласно приказу №5-Адм от 10.01.12 «Об организации предметно-количественного учета и изделий медицинского назначения», выписываться из аптечного пункта на отдельных накладных (требованиях) со штампом, печатью учреждения и утверждается руководителем учреждения, в них указывается номера историй болезни, фамилии, имена и отчества больных, для которых они выписаны. Лекарственные средства отпускаются аптечным пунктом в отделения в размере текущей потребности-10 дневной. Все лекарственные средства и другие материальные ценности, находящиеся в аптечном пункте, подлежат ежегодной инвентаризации. Согласно приказу МЗ СССР от 30.12.82 №1311 в каждом учреждении создается постоянно действующая комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения. Во всех отделениях учреждения ведется книга предметно-количественного учета 8-МЗ страницы которой пронумерованы и заверены подписью главного бухгалтера и руководителя учреждения. В конце каждого месяца заведующей аптекой составляется отчет о приходе и расходе аптекарских запасов ф. 11-МЗ.Составление отчета ф.11-МЗ начинается с указания остатка стоимости лекарственных средств по каждой их группе на начало отчетного месяца. Эти остатки переносятся из утвержденного отчета ф.11-МЗ за предыдущий месяц. В приход записывается стоимость лекарственных средств, поступивших в аптеку за месяц согласно счетам поставщиков, зарегистрированным в книге ф.6-МЗ.В расход записывается стоимость отпущенных аптекой лекарственных средств отделениям (кабинетам) по накладным(требованиям),записанным в книгу ф.7-МЗ.В конце отчета показывается остаток стоимости лекарственных средств и прилагаются подлинные документы, кроме протаксированных накладных остающихся на хранении в аптеке ф.7-МЗ.Отчет аптеки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета подписывается заведующим аптекой и предоставляется в бухгалтерию учреждения не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца. В бухгалтерии осуществляется контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций. Принимаются ежемесячно отчеты согласно приказа №5/3-Адм «о предоставлении отчетности» от материально ответственных лиц, проверяются бухгалтером к каждому отчету прикрепляется оборотная ведомость где указывается всё движение медикаментов за месяц, и остаток на конец месяца. Выдача медикаментов по бухгалтерскому учету происходит по требованию-накладной по форме по ОКУД 0315006, по ОКПО 05069025 утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.97 №71А. Списание лекарственных средств происходит на основании отчета аптеки ф.11-

МЗ.согласно инструкции 174н от 16.12.10.В бухгалтерии формируется акт списания материальных запасов по форме по ОКУД 0504230,по ОКПО 05069025 и бухгалтерская справка по форме по ОКУД 0504833,по ОКПО 05069025 утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.97. Не реже одного раза в квартал бухгалтер осуществляет выборочные проверки правильности ведения учета лекарственных средств в книги 8-МЗ, ведомости 1-МЗ и книги 7-МЗ, что подтверждается в проверенных документах подписью проверяемого, также по квартально проводится выборочная инвентаризация лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учету инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам. Не реже одного раза в квартал бухгалтер составляет акт сверки взаимных расчетов с поставщиками.

В случае производственной необходимости передачу материальных запасов (медикаментов, изделий медицинского назначения и т.п.) между подразделениями ГБУ РО «КВД» и материально-ответственными лицами внутри учреждения между видами помощи (стационарный, амбулаторный, дневной) и кодами финансового обеспечения (средства областного бюджета, средства обязательного медицинского страхования, средства по приносящей доход деятельности) оформлять следующими документами: служебная записка на имя главного врача, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладной, меню-требования в соответствии с инструкцией 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".

Расходы на приобретение аптечек и медицинских изделий, предназначенных для комплектования аптечек, отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» и подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов», применяемых в медицинских целях. Медицинские изделия, входящие в состав аптечки, являются ее неотъемлемой частью и поэтому обособленному учету не подлежат.

Для осуществления ежегодного медицинского осмотра сотрудников учреждения в соответствии с Трудовым законодательством использовать химрективы приобретенные из средств приносящей доход деятельности с последующим отражением в отдельном отчете их списание.

- «Горюче-смазочные материалы» (счет 10533000).

Выдача талонов на бензин из кассы учреждения (филиала) водителю (подотчетному лицу) осуществляется по расходному фондовому кассовому ордеру (ф.0310002) на основании заявления водителя, согласованного заместителем главного врача по ХВ (либо другого уполномоченного лица), с указанием марки бензина, количества и срока, на который они выдаются.

Водители по талонам производят заправку автотранспортных средств. Ежемесячно водитель составляет авансовый отчет, с прилагаемыми путевыми листами и отрывными корешками, подтверждающими заправку автомобиля, на основании которых приходуется бензин. Списание бензина производится на основании путевых листов водителей автотранспортных средств по средней стоимости.

Может иметь место приобретение бензина другими способами (смарт-карты и т.п.).

- «Мягкий инвентарь (счет 10535000) – постельные принадлежности, полотенце, скатерть, фартук, колпак медицинский, костюм медицинский женский, мужской, халаты, одеяла, матрацы, подушки бахилы медицинские тканевые многоразовые, защитные очки, комплект одежды защитный, костюм изолирующий, маска 3М, респиратор, шапочка медицинская одноразовая, экран защитный и т.п. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, либо с указанием непригодности к дальнейшей эксплуатации путем порезана и уничтожина.

- «Строительные материалы» (счет 10534000) – краска, олифа, герметик, фанера, грунт для впитывания, дверное полотно, защелка дверная, клей строительный, колорант, комплект коробки дверной, корпус замка, механический цилиндр для замка, наличник, петля дверная, раковина, пьедестал для раковины, задвижки, железо, жесть, сталь, песок, цемент, толь, известь, кирпич, черепица, жидкие гвозди, труба канализационная,гофра, и т.п. – все что связано со строительными работами и текущим ремонтом.

- «Прочие материальные запасы» (счет 10536000 – производственный и хозяйственный инвентарь для текущих нужд, канцелярские товары, запасные части, предназначенные для ремонта и замены частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, оргтехники, прочие предметы медицинского назначения: предметы одноразового и многоразового использования- медицинские перчатки, шприцы, системы для влияний инф.растворов,скальпели, шпатели, салфетки стерильные марлевые, лейкоплатыри бактерицидные, иглы спинальные, бахилы, наборы смотровые для гинекологических осмотров, маска медицинская и т.п.).

Выдача товарно-материальных ценностей (канцелярских товаров, хозяйственных товаров) со склада единовременно производится списание на

основании ведомости выдачи ТМЦ на нужды учреждения, форма по ОКУД 0504210.

Фомы документов по движению ТМЦ, объектов ОС (Приложение №4).

5. Ведение бюджетного учета

5.1 Установить, что образовавшаяся дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается с отнесением указанных сумм на результаты хозяйственной деятельности, и учитывается на забалансовом счете в течении пяти лет.

5.2. Оплачивать расходы на оплату услуг мобильной связи административно управленческому персоналу учреждения (филиала) из средств приносящей доход деятельности, приобретенную за счет этих средств сим-карты.

5.3. Приобретать ценные подарки, поздравительные открытки, сувенирную продукцию, букеты цветов из средств проносящей доход деятельности по статье экономической классификации «Прочие расходы» для поздравления коллег в связи с юбилейными датами.

5.4. Возмещать коммунальные услуги между основной деятельностью и приносящей доход деятельностью по оказанию платных медицинских услуг пропорционально объему средств, полученной от приносящей деятельности, в общей сумме доходов.

5.5. Установить, что за получение, выдачу и сохранность бланков строгой отчетности возлагается на должностных лиц, согласно приказу главного врача (начальника филиала). К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;
- бланки листков нетрудоспособности;
- сертификаты об отсутствии ВИЧ инфекции
- медицинское заключение о состоянии иностранного гражданина и лица без гражданства.

5.6 Установить, что порядок подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов-фактур, кассовых документов, банковских документов и других финансовых документов возлагается на должностных лиц: главного врача (начальника филиала) и главного бухгалтера учреждения . При отсутствии данных должностных лиц лица их замещающие.

5.7. Установить, что закупка товаров, работ и услуг государственных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.8 Настоящей политикой определяются особенности порядка направления работников ГБУ РО «КВД» в служебные командировки (далее командировки) в соответствии с главой 24 Трудового кодекса РФ, положением об особенностях

направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
Работники направляются в командировки на основании приказа главного врача (начальника филиала). Унифицированные формы приказов о направлении работника в командировку (№Т-9, №Т-9а), командировочного удостоверения (№Т-10), служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении (№Т-10а) утверждены Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с командировкой) не позже 3-х дней до начала командировки. Порядок расчетов по перечислению денежных средств, выдаваемые под отчет, а также оплаты расходов связанных с деятельностью учреждения, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, при командировании осуществляются с использованием банковских карт на «зарплатные» карты сотрудников согласно письма Минфина России, Федерального казначейства от 10.09.2013г., №02-03-10/37209, № 42-7.4-05/5.2-554. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, либо возмещаются по приезду работника из командировки. Возмещение расходов осуществляется из средств областного бюджета, средств полученных от приносящей доход деятельности и обязательного медицинского страхования. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более семи рабочих дней. По истечению этого срока сотрудник должен отчитаться в течение семи рабочих дней, в связи с территориальной удаленностью сотрудников филиалов учреждения.
Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортным средством от места постоянной работы командированного. Днем приезда из командировки- дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее- последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место работы.
Командировочное удостоверение подписывается главным врачом (начальником филиала) и оформляется в одном экземпляре.
За время пребывания работника в командировке за работником сохраняется место работы и средний заработок.
Рабочими днями, приходящимися на период командировки и подлежащими оплате исходя из величины среднего дневного заработка, считаются те дни,

которые признаются рабочими по графику работы организации. Расчет среднего заработка, сохраняемого за время командировки, производится по общим правилам - исходя из норм, прописанных в ст.139 ТК РФ и в Положении об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением правительства РФ от 24.12.2007г. №922.

Если в командировку направлен внешний совместитель, то ему сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Если же такого работника направили в командировку одновременно и по основной работе, и по работе, выполняемой на условиях внешнего совместительства - средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению сторон.

Если работник направлен в командировку по внутреннему совместительству, то

Организация лечебного питания пациентов в учреждении

Организация лечебного питания оказывается по услугам по приготовлению и доставке четырехразового горячего готового лечебного питания стационарных больных.

При организации учета питания необходимо руководствоваться Приказом Минздрава России от 21.06.20132г. № 395н «Об утверждении норм лечебного питания» ,Приказа Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях РФ», приказа Минздрава СССР от 10.03,86 № 333 «Об улучшении организации лечебного питания в родильных домах и детских больницах (отделениях)».

Поставщиком горячего готового питания предоставляется: семидневное меню (вес готового блюда на 1 человека согласно среднесуточного набора, калорийность, стоимость блюда.) зима-лето, меню –раскладка (форма 44МЗ).

Учреждением разработать положение о Совете по лечебному питанию. Вести следующие формы по питанию : бракеражный журнал, сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании форма 22-МЗ, порционник на питание больных форма 184 (ежедневно), раздаточную ведомость форма 23-МЗ (завтрак, обед, полдник, ужин).

7.Предоставление и учет средств в разрезе кода финансового обеспечения

7.1Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидии, предоставляемой учреждению из соответствующего бюджета в соответствии со ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ.

Начислять доход по факту (в момент) поступления субсидии на лицевой счет учреждения.

7.2 При ведении бухгалтерского бюджетного учета руководствоваться следующими нормативными данными:

Для кода финансового обеспечения «4» - субсидии на выполнение гос.задания:

Счет 10900000 – «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

Счет 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос.услуги) включает в себя:

- оплата труда работников основного персонала;
- оплата труда работников вспомогательного персонала;
- начисления на выплаты на оплату труда всех категорий работников;
- затраты на продукты питания (готового питания);
- затраты на медикаменты и перевязочные средства, изделия медицинского назначения;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на повышение квалификации основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала;
- затраты на оплату труда и начисления на нее врачей-консультантов;
- затраты начисленной амортизации на объекты основных средств, относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию.

Счет 410980000 « Общехозяйственные расходы» включает в себя:

- затраты на ГСМ;
- затраты на прочий хозяйственный инвентарь (хозяйственные товары, канцелярские товары и иные расходные материалы);
- затраты на строительные материалы;
- затраты услуг связи;
- затраты на командирование вспомогательного персонала;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты начисленной амортизации на объекты основных средств, не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- затраты на услуги в области информационных технологий;
- затраты на услуги прачечных;
- затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок);
- затраты на противопожарные мероприятия;
- затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования);
- затраты на текущий ремонт по видам основных фондов;
- затраты на уборку помещений;
- затраты на обслуживание локально-вычислительных сетей;
- затраты на санитарную обработку помещений;
- затраты на техническое обслуживание медицинского оборудования;
- затраты на содержание имущества;
- другие аналогичные затраты на прочие работы и услуги;

- затраты на прочие налоги (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог) и т.п.

2.7.3. Для кода финансового обеспечения «2»- приносящая доход деятельность:

Счет 210960000 «Себестоимость готовых услуг» (прямые расходы) включают в себя:
- оплата труда основного персонала;
- начисления на оплату труда всех категорий работников;
- расходы по медикаментам и изделиям медицинского назначения;
- мягкий инвентарь;
- амортизация объектов медицинского, лабораторного оборудования.

Счет 210970000 « Накладные расходы» включают в себя:
- оплата труда вспомогательного персонала;
- расходы по товарно-материальным ценностям (ГСМ, хоз.товары, канцелярские товары, строительные материалы, и т.п.);
- амортизация объектов основных средств не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- налоги, сборы иные платежи в бюджет и т.п.

При формировании затрат из средств чистой прибыли использовать счет бюджетного учета 240120000 «Расходы текущего финансового года», который включает следующие расходы:
- расходы на материальное поощрение работников (премия, материальная помощь), начисления на выплаты данных расходов.

2.7.4. Для кода финансового обеспечения «5» - субсидия на иные цели использовать счет 510960000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» (нормативные затраты).
- Счет 510980000 « Общехозяйственные расходы»

Для кода финансового обеспечения «7» средства обязательного медицинского страхования:

Счет 710960000 «Себестоимость готовых услуг» (прямые расходы) включают в себя:
- оплата труда основного персонала;
- оплата труда вспомогательного персонала;
- начисления на оплату труда всех категорий работников;
- расходы по медикаментам и изделиям медицинского назначения;
- мягкий инвентарь;
- амортизация объектов медицинского, лабораторного оборудования.

Счет 710980000 « Накладные расходы» включают в себя:
- расходы по товарно-материальным ценностям (ГСМ, хоз.товары, канцелярские товары, строительные материалы, и т.п.);
- амортизация объектов основных средств не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- налоги, сборы иные платежи в бюджет и т.п.

8. Учет расходов в системе обязательного медицинского страхования

Финансирование ГБУ РО «КВД» по оказанию медицинской помощи осуществляется в соответствии с базовой и территориальной программами за счет средств обязательного медицинского страхования в соответствии п. 1 ст. 4 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ).

Средства ОМС направляются в соответствии с установленными тарифами на оплату медицинской помощи (ч. 1 ст. 20 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ, п. 122 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28 февраля 2011 г. № 158н).

В расчет тарифов включаются:

1. затраты, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи (услуг) и потребляемые в процессе ее предоставления включают: на оплату труда персонала (в т. ч. начисления на выплаты по оплате труда), непосредственно участвующего в процессе оказания медицинской помощи (услуги): врачи, медсестры и др.; материальные запасы, потребляемые в процессе оказания медицинской помощи (услуги); затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания медицинской помощи (услуги).

2. затраты, которые необходимы для обеспечения деятельности медучреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания медпомощи (услуги): на коммунальные услуги; содержание объектов недвижимого имущества, эксплуатируемых в процессе оказания медицинской помощи (в т. ч. полученных по договору аренды или безвозмездного пользования); содержание объектов движимого имущества; услуги связи; транспортные услуги; на оплату труда персонала учреждения (в т. ч. начисления на выплаты по оплате труда), не участвующего непосредственно в процессе оказания медицинской помощи (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и т. д.); амортизация оборудования, не участвующего в оказании медицинской помощи; прочие общехозяйственные р Для кода финансового обеспечения «7» средства обязательного медицинского страхования:
Счет 710960000 «Себестоимость готовых услуг» (прямые расходы) включают в себя:
- оплата труда основного персонала;
- оплата труда вспомогательного персонала;
- начисления на оплату труда всех категорий работников;
- расходы по медикаментам и изделиям медицинского назначения;
- мягкий инвентарь;
- амортизация объектов медицинского, лабораторного оборудования.

Счет 710980000 « Общехозяйственные расходы» включают в себя:
- расходы по товарно-материальным ценностям (ГСМ, хоз.товары, канцелярские товары, строительные материалы, и т.п.);
- амортизация объектов основных средств не относящихся к медицинскому, лабораторному оборудованию;
- налоги, сборы иные платежи в бюджет и т.п.

В рамках реализации базовой программы осуществляется финансирование мероприятий по: диспансеризации отдельных категорий граждан, первичная медико-санитарная помощь в условиях стационара (дерматовенерологические); медицинской реабилитации, первичная медико-санитарная помощь в условиях дневного стационара (дерматовенерологические), амбулаторная помощь, осуществляемых в ГБУ РО «КВД».

Обмен данными при осуществлении расчетов за медицинскую помощь производится в электронном виде (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 25 января 2011 г. № 29н) (п. 136 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28 февраля 2011 г. № 158н). Так, обмен данными осуществляется по выделенным или открытым каналам связи (включая сеть Интернет) с использованием электронной подписи*(п. 29, 38 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 25 января 2011 г. № 29н).

В структуру тарифа на оплату медицинской помощи в части базовой программы включает расходы, указанные в части 7 статьи 35 Закона от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ. : расходы на зарплату и начисления на оплату труда; приобретение лекарственных средств, расходных материалов, продуктов питания, мягкого инвентаря, медицинского инструментария, реактивов и химикатов; расходы на оплату стоимости лабораторных исследований и проводимой диагностики, расходы по организации питания (при отсутствии организованного питания в медицинском учреждении); приобретение основных средств (оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря) стоимостью до 100 000 руб.

Услуги, оказываемые медицинским учреждением по программе ОМС, являются возмездными (ст.779 ГК РФ)и учитываются на основании договора со страховой медицинской организацией и ТФОМС путем оплаты ею счетов медицинской организации. Средства, получаемые учреждением, осуществляющей медицинскую деятельность в системе ОМС, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих ОМС этих лиц, относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп 14п,1ст.251 НК РФ). Имущество, приобретенное за счет этих доходов, не подлежат амортизации (пп.7 п.2 ст.256 НК РФ).
В силу ст. 30 Федерального закона N 326-ФЗ) тарифы на оплату медицинской

помощи рассчитываются в соответствии с методикой расчета тарифов на оплату медицинской помощи, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в составе правил ОМС, и включают в себя статьи затрат, установленные территориальной программой ОМС.

Отражение поступивших доходов от страховых компаний и ТФОМС установить следующим образом:

-для поступивших сумм авансирования на лицевой счет учреждения относить на амбулаторную помощь (классификационный признак счета с использованием раздела подраздела 0902);

- поступившие суммы окончательных расчетов в процентном отношении по видам помощи 67% стационарной помощи (классификационный признак счета с использованием раздела подраздела 0901); 37% дневной помощи (классификационный признак счета с использованием раздела подраздела 0903).

Доходы начисляются последним днем текущего месяца согласно принятым счетам на оплату по оказанным видам помощи.

Распределение кассовых и фактических расходов по видам помощи:

- заработная плата и выплаты на заработную плату в процентном соотношении к расходам согласно плана финансово-хозяйственной деятельности к общей сумме (КОСГУ 211 «Оплата труда»,КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда») для отражения в анализе расходования средств ОМС и формы 14-Ф «Сведения о поступлении и расходования средств ОМС»;

- по кодам видов расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 850 «Уплата налогов, сборов и иных платежей» согласно плана финансово-хозяйственной деятельности:

Наименование расходов	Вид медицинской помощи		
	Круглосуточный стационар01	Амбулаторно-поликлиническая02	Дневной стационар03
Услуги связи	+	+	
Коммунальные услуги	+	+	+
Работы, услуги по содержанию имущества	+	+	+
Прочие работы, услуги	+	+	
в том числе			
готовое питание	+		
иные прочие работы, услуги	+	+	
Прочие расходы (налоги, сборы, штрафы)			+
Увеличение стоимости основных средств (до 100 тысяч рублей за единицу)	+	+	

Увеличение стоимости материальных запасов	+	+	+

В течении отчетного финансового года показатели плана финансово-хозяйственной деятельности изменяются.

Остатки денежных средств на лицевом счете по операциям со средствами обязательного медицинского страхования для анализа расходования средств по видам помощи распределяются в процентном соотношении дохода утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (поступления от оказания медицинских услуг в системе ОМС согласно утвержденным объемом медицинской помощи по ТП ОМС).

нарушение правил ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской отчетности принимать: искажение сумм начисленных налогов и сборов, искажений любой статьи(строки) формы бухгалтерской отчетности не менее, чем на 10%.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период (текущий год).

21.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утвержденная приказом главного врача. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам, сотрудники отдела, экономисты;
- сотрудники юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

22. Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности (БСО) относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;
- листки нетрудоспособности;
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- учетная форма № 001-ИЗ «медицинское заключение о наличие (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и

являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в РФ (уровень защиты «В»).
Расходы на приобретение БСО относятся на код вида расходов (КВР) 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» в увязке с подстатьей 349 « Увеличение стоимости прочих материальных запасов».
Бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 105.36.349 «Прочие материальные ценности». В момент выдачи со склада БСО ответственному лицу списываются с баланса в расходы и одновременно отражаются на забалансовом счете 03»Бланки строгой отчетности». Учитываются БСО на забалансовом счете до момента их оформления, передачи по назначению, либо списанию (уничтожению). Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется по условной оценке 1 рубль. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местами хранения в книге учета бланков строгой отчетности.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, Доходы от платы, взимаемой с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, рассматриваются в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении. В учете они отражаются с применением счета 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» и относятся на статью 130 «доходы от оказания платных услуг, аналитической группы подвида доходов бюджетов, подстатью 134 «Доходы от компенсации затрат».
Списание израсходованных, а также испорченных БСО производятся по акту о списании бланков строгой отчетности.

Для учета операций с БСО руководитель учреждения назначает лица, ответственные за получение, хранение и выдачу бланков, который оформляется приказом.

Учет бланков листков нетрудоспособности оформляются следующих унифицированных учетных книгах:
- книга получения бланков листков нетрудоспособности;
- книга распределения бланков листков нетрудоспособности;
- книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности.

Испорченные бланки листков нетрудоспособности хранятся в течении трех лет. С истекшим сроком хранения бланки уничтожаются.

Изменения и дополнения в учетную политику

На основании Закона РФ «О бухгалтерском учете» от 402-ФЗ изменения в учетную политику производятся в следующих случаях:
- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету (обязательное изменение учетной политики);
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета

(добровольное изменение учетной политики);
- существенного изменения условий деятельности (добровольное изменение учетной политики).