

Министерство здравоохранения Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области
«Городская клиническая больница № 30 Московского района г. Нижнего Новгорода»

Приказ № 164 -В

**Об утверждении учетной политики
ГБУЗ НО «ГКБ № 30
Московского района» на 2023год**

от«30»декабря 2022г.

Утвердить учетную политику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница № 30 Московского района г.Нижнего Новгорода» в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Приказом Минфина от 31.12.2016г. от 30.12.2017 № 274н, Инструкцией № 174Н, Инструкцией № 157Н, Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н, Законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ, приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н и иными правовыми нормативными актами РФ и применять её с 01 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

1. Формирование учетной политики

1.1 Принятая учреждением учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2 Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

1.3 В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику вносить с начала финансового года.

2. Общие принципы ведения бюджетного учета

2.1 Ведение бухгалтерского учета в ГБУЗ НО «ГКБ № 30 Московского района» осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г., Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Приказом

Минфина от 08.06.2018 № 132н, Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н, Приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н, Приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н, Приказ Минфина от 27.02.2018 № 32н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52Н, иными правовыми нормативными актами РФ, с федеральными стандартами.

2.2 Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1 Медицинская деятельность за счет бюджетных средств и средств обязательного медицинского страхования;

2.2.2 Оказание платных медицинских услуг;

2.2.3 Фармацевтическая деятельность;

2.3 Источниками финансового обеспечения учреждения являются средства:

- бюджетов субъектов РФ,

- ОМС,

- поступившие от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования),

- поступившие от иных, не запрещенных законодательством РФ, источников.

2.4 Учет выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет средств обязательного медицинского страхования, по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования. Доля расходов между источниками финансирования определяется пропорционально занимаемым площадям.

2.5. Для отражения операций по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным источникам, а так же исполнения муниципального заказа, используются следующие коды видов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Целевые средства, полученные учреждением, осуществляющим медицинскую деятельность в системе обязательного медицинского страхования, за оказание медицинских услуг застрахованным лицам от страховых организаций, осуществляющих обязательное медицинское страхование этих лиц, не являются налогооблагаемыми доходами (пп.8, пп.14 п.1, пп.30 ст. 251 НК РФ). Согласно письму министра здравоохранения Нижегородской области № 315-02-01-38-17978 от 23.12.2011г. средства от арендной платы зачисляются в доходы учреждения. Используются на собственные нужды.

2.6. Для организации работы в учреждениях руководствоваться разработанными положениями:

- Положение об оплате труда работников
- Положение о надбавках стимулирующего характера, выплачиваемых работникам учреждения
- Положение о предоставлении платных услуг

- Положение об оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг
- Положение о премировании работников
- Положение об использовании прибыли, полученной от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- Положение о порядке установления дополнительной денежной выплаты стимулирующего характера для врачей и среднего медицинского персонала в целях повышения доступности амбулаторной помощи.
- Приказ «О предметно-количественном учете медикаментов ГБУЗ НО «ГКБ №30 Московского района»
- Приказ «О порядке учета и хранения документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность».
- Приказ о работе с наркотическими средствами, психотропными веществами.
- Положение о внутреннем контроле.
- Положение об отделении оказания паллиативной помощи взрослому населению;
- Положение о контрактной службе.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1 Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения.

3.2 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

3.3 Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения. Работники участков бухгалтерского учета несут ответственность за состояние соответствующего участка и достоверность показателей бухгалтерской отчетности.

3.4 Бухгалтерия ведет обработку данных учетной информации с использованием автоматизации учета программа «1С», для сдачи отчетности – СБИС, АРМ бюджетополучатель, АИС ММИ, БАРС, АЦК финансы, АЦК Госзаказ.

3.5 Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета фактов хозяйственной жизни по источникам финансирования (Приложение № 1)

3.6 Во исполнение приказа Минфина РФ от 16.11.2016г. № 209н при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, номера счетов Рабочего плана счетов формировать следующим порядком:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: <ul style="list-style-type: none"> • 0901- стационарная помощь • 0902- амбулаторно-поликлиническая помощь • 0909- прочие работы, услуги(ПАО)
5-11	0000000

12-14	Код субсидии: <ul style="list-style-type: none"> • 010 – стационар • 280 – паллиативная помощь в стационаре • 020 – амбулаторно-поликлиническая помощь • 290 – паллиативная помощь в поликлинике • 130 – патолого-анатомическое отделение
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • Аналитической группе подвида доходов бюджета • Коду вида расходов • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения
19-21	Код синтетического счета
22	Код группы синтетического счета
23	Код вида синтетического счета
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

3.7 К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Бухгалтер не несёт ответственность за несоблюдение сроков предоставления первичных документов в бухгалтерию и за несоответствие документов фактам хозяйственной жизни.

3.8 Ответственность за соответствие первичных документов и сроки их предоставления в бухгалтерию возлагается на лиц, ответственных за совершение данных фактов хозяйственной жизни.

3.9 Утвердить формы, применяемые для ведения бухгалтерского учета, не вошедшие в альбом унифицированных первичных учетных документов и разработанные самостоятельно. (Приложение № 5).

3.10 Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов (Приложение № 2)

3.11 Операции по движению денежных средств осуществлять на лицевых счетах в Министерстве финансов Нижегородской области:

- 20001020510 – лицевой счет бюджетного учреждения по учету обеспечения государственного задания;
- 21001020510 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для субсидий на капремонт, реконструкцию;
- 22001020510 - лицевой счет бюджетного учреждения по средствам обязательного медицинского страхования для учета поступлений от ТФ ОМС, страховых компаний ;
- 23001020510 – лицевой счет по средствам во временном распоряжении для учета залогов по аукционам;

- 24001020510 - лицевой счет бюджетного учреждения по собственным доходам для учета средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

3.12 Учет денежных средств в кассе производить в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» с изменениями и дополнениями от 3 февраля 2015 г., 19 июня 2017 г., 5 октября 2020 г.

3.13 Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы осуществлять на срок не более 30 дней.

3.14 Утвердить список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды:

- Начальник технического отдела
- Начальник хозяйственного отдела
- Завхоз 2 поликлинического отделения.

3.15 Денежные средства под отчет выдавать после отчета по ранее выданному авансу. Предоставлять авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и сдавать остаток неизрасходованных денежных средств в кассу до 25 числа отчетного месяца. Отчет по денежным средствам, полученным на приобретение ГСМ в течение 3 дней после произведенных расходов, отчет по денежным средствам, полученным на командировочные расходы – в течение 3 дней по возвращении из командировки. Установить выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы до 15 тыс.рублей в месяц. Выдачу денег подотчетному лицу производить согласно письменному заявлению, содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме денег и сроке, на который выдается наличность, а так же подпись руководителя и дату. Подотчетное лицо может использовать собственные средства для оплаты хозяйственных или командировочных расходов с последующим возмещением из соответствующих источников финансирования.

3.16 Командировочные расходы оформляются авансовым отчетом, суточные расходы возмещаются после предоставления авансового отчёта, расходы на проезд подтверждаются билетом (электронным билетом), расходы на проживание подтверждаются квитанцией об оплате проживания, прибытие, выбытие в командировочном удостоверении отмечается в организации, в которую направляется командированный. В случае невозможности проставить в командировочном удостоверении отметки о прибытии, выбытии в место командирования, факт нахождения в месте командировки может быть подтвержден иными документами:

- приказом о направлении работника в командировку;
- служебным заданием и отчетом о его выполнении;
- проездными документами, из которых вытекают даты прибытия и выбытия из места назначения;
- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования.

Возмещение расходов, связанных с командировкой, происходит в соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области № 235 от 30.04.2019г.

3.17 Движение первичных учетных денежных документов утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с графиком

документооборота. График документооборота определяет порядок представления документов в бухгалтерию (Приложение № 3).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения (Федеральный закон "О бухгалтерском учете").

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.18 Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с п.337 инструкции № 157Н.

3.19 Срок хранения бланков строгой отчетности – 3 года в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивнадзором от 06.10.2000 г.

3.20 Право подписи документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств возложено на:

- Право первой подписи – главного врача Романова Ивана Николаевича и заместителя главного врача по медицинской части Мокеева Олега Алексеевича;
- Право второй подписи – главного бухгалтера Пугачеву Марину Владимировну и заместителя главного бухгалтера Косареву Марину Владимировну.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии.

3.22 Утвердить право подписи первичных документов (требований, накладных по внутреннему перемещению материальных ценностей, основных средств и т.п.):

- Начальник хозяйственного отдела
- Заместитель главного врача по мед.части
- Заместитель главного врача по КЭР
- Начальник технического отдела.

3.23 Утвердить список должностей, имеющих право на получение доверенностей учреждения:

- Главный врач
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного врача по экономике
- Заместитель главного врача по мед.части
- Заместитель главного врача по КЭР
- Начальник отдела кадров
- Начальник хозяйственного отдела
- Заместитель главного бухгалтера
- Главная медицинская сестра

- Старшая медицинская сестра
- Кассир
- Бухгалтер
- Экономист
- Водитель
- Кастелянша
- Оператор
- Медицинский статистик
- Заведующий аптекой
- Медицинская сестра по выписке больничных листов
- Завхоз
- Заведующий складом
- Провизор
- Секретарь
- Специалист технического отдела
- Специалист ГО
- Инженер-программист
- Фармацевт
- Техник по обслуживанию ЭВМ.

3.24 Доверенности выдаются сроком на 10 дней, при необходимости – сроком на 30 дней, на получение крови, препаратов крови, корреспонденции – сроком до одного года, на сдачу и получение автомобилей из ремонта – сроком до одного года.

3.25 Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно Приложению № 7 к Учетной политике. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

3.26 Денежные средства за оказанные платные медицинские услуги принимаются в кассу учреждения с применением ККТ или бланков строгой отчетности. Наличные денежные средства, полученные за оказание платных медицинских услуг в поликлиническом отделении № 2, сдаются в кассу учреждения ежедневно, по мере поступления.

3.27 Присвоить журналам операций номера:

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»
- 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда
- 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 – Журнал по санкционированию
- 9 – Журнал по прочим операциям.

3.28 Утвердить перечень должностей работников учреждения, которым необходимо использование междугородней связи для исполнения своих обязанностей:

- Главный врач
- Заместитель главного врача по мед.части

- Заместитель главного врача по экономике
- Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
- Главный бухгалтер
- Заведующий отделением медицинской статистики
- Экономист
- Бухгалтер
- Начальник ОК
- Секретарь
- Зав. поликлиникой
- Главная медицинская сестра
- Старшая медицинская сестра
- Кладовщик пищевого склада.

3.29 Утвердить перечень должностей работников, которым необходимо использование сотовой связи для исполнения своих обязанностей:

- Главный врач
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного врача по мед.части
- Заместитель главного врача по экономике
- Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
- Заместитель главного врача по КЭР
- Заместитель главного врача по эпид.вопросам
- Главная медицинская сестра
- Заведующая поликлиническим отделением
- Начальник отдела кадров
- Начальник ОК
- Заведующий отделением статистики и оргметодработы
- Экономист
- Бухгалтер
- Старшая медицинская сестра
- Оператор
- Завхоз
- Заведующий аптекой
- Заместитель заведующего аптекой
- Медицинский регистратор
- Медицинский статистик
- Секретарь
- Начальник хозяйственного отдела

3.31 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществлять согласно Приложению № 9.

3.32 Расходы по коммунальным услугам патолого-анатомического отделения, отделения паллиативной помощи, платных услуг и услуг по ОМС рассчитывать пропорционально занимаемой площади в соответствии с ПФХД.

3.33 Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов в архиве учреждения определяется согласно перечню типовых документов, утвержденному руководителем федеральной архивной службы от

06.10.2000. При этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5-ти лет, корешков листов нетрудоспособности не менее 3-х лет.

3.34 Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер. Срок передачи в архив учреждения по истечении года.

3.35 Расходы по КФО 2,4,7 относить на счет 109.

3.36 Приходные кассовые ордера подписывают главный бухгалтер и бухгалтер-кассир, расходные кассовые ордера подписывают главный врач, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир или лица их замещающие.

3.37 Для детализации направления финансового обеспечения расходов бюджетов бюджетной системы российской Федерации, при отражении фактов хозяйственной деятельности применять коды видов расходов.

3.38 Ответственность за полноту и правильность отражения фактов хозяйственной жизни несут соответствующие службы

- акты на исследования пациентов, помещений, оборудования, воздушной среды проверяет и подписывает зав. отделением эпидемиологии;
- акты выполненных работ по техническому обслуживанию, ремонту оборудования, содержанию помещений, предоставлению коммунальных услуг проверяет и подписывает начальник хозяйственного отдела или завхоз;
- реестры к предъявляемым счетам по дополнительной диспансеризации, лабораторные исследования, направленные из поликлиники 2, проверяет и подписывает зав. поликлиникой или старшая медицинская сестра поликлиники;
- акты по информационному обслуживанию, связи подписывает зав. отделением статистики или инженер-программист;
- акты на вывоз биологических отходов подписывает зав. патолого-анатомического отделения;
- акты на обслуживание бухгалтерских программ подписывает гл. бухгалтер или зам. главного бухгалтера;
- акты за справочно-информационное, консультативно-методическое обслуживание по вопросам забракованной и фальсифицированной продукции а так же товарные накладные на поставку лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения подписывает зав. аптекой или лицо его замещающее;
- товарные накладные на поставку нефинансовых активов – зав.складом;
- все документы, предъявляемые на оплату, подписывает экономист. Экономист сверяет документы с договором и проставляет вид финансового обеспечения, коды экономической классификации, контролирует полноту и своевременность выполнения договора.

При наличии электронно-цифровой подписи ответственного лица на первичном документе, живая ручная подпись не требуется.

4. Создание резервов

Резерв отпусков в учреждении формируется в разрезе КВФО и КПС. Резерв создаётся исходя из среднедневного заработка в целом по учреждению и из среднего количества дней отпуска по учреждению.

При необходимости создаются другие резервы.

5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

5.1 Проведение инвентаризации обязательно:

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При реорганизации или ликвидации организации.

5.2 Инвентаризация кассы проводится 1 раз в квартал и при смене материально-ответственного лица.

5.3 Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

5.4 Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года.

5.5 Инвентаризация особо ценного имущества проводится 1 раз год перед составлением годовой отчетности, согласно письму Министерства здравоохранения Нижегородской области №1690 от 02.10.2017г.

5.6 Инвентаризировать все объекты, учтенные в оперативном учете в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

5.7 Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

5.8 Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5.9 С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключать договоры о материальной ответственности.

6. Утвердить составы комиссий

Утвердить состав комиссии для проведения инвентаризации кассы:

Председатель: Зам.главного бухгалтера

Члены комиссии: Начальник отдела кадров,

Зам.главного врача по экономике.

Утвердить состав комиссии для списания вакцин:

Председатель: Главная медицинская сестра

Члены комиссии: Ст. медицинская сестра поликлиники №2,

Ст. медицинская сестра (по приемному покою),

Бухгалтер по материалам.

Утвердить состав комиссии для списания крови и кровезаменителей:

Председатель комиссии: Зам.главного врача по мед.части

Члены комиссии: Врач-трансфузиолог,
Врач анестезиолог-реаниматолог
Главный бухгалтер.

Утвердить состав комиссии для разовых проверок по снятию остатков продуктов питания:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Медицинская сестра диетическая,
Бухгалтер по материалам или по питанию.

Утвердить состав комиссии для разовых проверок по снятию остатков материалов, медикаментов, спирта, ГСМ, по использованию рабочего времени:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Зам. главного бухгалтера,
Бухгалтер по материалам,
Бухгалтер по заработной плате.

Создать и утвердить комиссию по инвентаризации, передаче материальных ценностей при увольнении материально-ответственных лиц:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Техник по обслуживанию ЭВМ,
Бухгалтер по материалам,
Бухгалтер по питанию.

Создать и утвердить комиссию по вводу в эксплуатацию объектов основных средств и установке срока полезного использования (при отсутствии информации в документах производителя) амортизируемого имущества в пределах сроков, определенных классификатором основных средств в составе:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Техник по обслуживанию ЭВМ,
Бухгалтер по материалам.

Создать и утвердить постоянно действующую комиссию для определения целесообразности списания основных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, проведения инвентаризаций, а так же оформления необходимой документации на списание:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Бухгалтер по материалам,
Бухгалтер по питанию,
Техник по обслуживанию ЭВМ.

Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по списанию дебиторской, кредиторской задолженности с баланса и забалансовых счетов:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела
Члены комиссии: Заместитель главного врача по экономике,
Заместитель главного бухгалтера,
Бухгалтер по материалам,
Бухгалтер по питанию.

Создать и утвердить постоянно действующие комиссии для списания бланков строгой отчетности

Для больничных листов :

Председатель комиссии: Зам главного врача по КЭР

Члены комиссии: бухгалтер,

Главная медсестра.

Медицинских свидетельств о смерти:

Председатель комиссии: Зам главного врача по КЭР

Члены комиссии: главная медсестра,

Бухгалтер.

Рецептурных бланков специальных:

Председатель комиссии: Зам главного врача по КЭР

Члены комиссии: Ст.медсестра поликлиники 2,

Бухгалтер.

Других бланков:

Председатель комиссии: Начальник хозяйственного отдела

Члены комиссии: Бухгалтер,

Главная медсестра.

Создать и утвердить комиссию для проверки исполнения договоров, соответствия поступающих стоимости товаров (услуг) с принятыми обязательствами:

Председатель комиссии – заместитель главного врача по экономике,

Члены комиссии: экономист,

Бухгалтер по материалам,

Бухгалтер по питанию.

Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по списанию ГСМ:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела

Члены комиссии: Зам. главного бухгалтера,

Бухгалтер по материалам

Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по списанию материалов:

Председатель: Начальник хозяйственного отдела

Члены комиссии: Главная медицинская сестра,

Бухгалтер по материалам,

Бухгалтер по питанию.

Создать и утвердить постоянно действующую комиссию по списанию медикаментов:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по медчасти

Члены комиссии: Бухгалтер,

Главная медсестра.

7. Учет нефинансовых активов

7.1 При оформлении поступления основных средств применять общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014(СНС 2008).

Для безвозмездной передачи нефинансовых активов применять акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов.

Для внутреннего перемещения нефинансовых активов со склада или между материально-ответственными лицами применять форму 0504204 «требование-накладная».

В целях усиления контроля над получением и использованием измерительных средств (тонометров, термометров, гигрометров) поступление и выдача их осуществляется аптекой.

Аналитический учет основных средств ведется по материально-ответственным лицам.

Документы на объекты основных средств (паспорта, инструкции по эксплуатации, регистрационные удостоверения и т.п.) хранятся у материально ответственных лиц, использующих их в работе.

Для учета основных средств применяются инвентарные карточки по форме 0504031, 0504032 утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.09.2005 г. № 123Н. При поступлении, перемещении и выбытии основных средств применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Приложением № 2 к Инструкции № 173Н.

При поступлении основных средств, объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков.

Первый знак означает источник финансирования:

- 1- бюджет;
- 2- платные услуги;
- 3- ОМС

Последующие три знака – означают счет учета основных средств;

Следующий пятый знак означает аналитический код группы основных средств:

- 1 – недвижимое имущество;
- 2 - особо ценное движимое имущество;
- 3 – иное движимое имущество;

Следующий шестой знак означает аналитический код вида основных средств:

- 2 – нежилые помещения;
- 4 – машины и оборудование;
- 5 – транспортные средства;
- 6 – производственный и хозяйственный инвентарь;
- 8 – прочие основные средства;

Следующие пять знаков означают порядковый номер регистрации основного средства.

Утвердить перечень основных средств, на которые, согласно п.46 Приказа 157-Н от 01.12.2010г., не наносятся инвентарные номера по причине введения инструментов внутрь органов пациентов и в связи с частой дезинфекцией хирургических инструментов, используемых в оперблоке, отделении ФГДС, в поликлиническом отделении окулистом, оториноларингологом:

- - бронхофиброскоп;
- - колонофиброскоп;
- - фиброгастроскоп;
- - ректоскоп;
- - течеискатель;
- - векоподъемник;
- - воронка Зингеля
- - лупа бинокулярная;
- - цистоуретроскоп;
- - иглодержатели;
- - кабели оптические, монополярные;
- - электроды;
- -световоды;
- - клипсопликаторы;
- - клипсонакладыватели;
- - ножницы;
- - расширители;
- - щипцы;
- - зажимы;
- - троакары;
- - пинцеты и прочий хирургический инструментарий многоразового использования.

Амортизация на основные средства начисляется линейным способом, начиная с последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия к учёту.

Определение норм амортизации производится решением комиссии (см.п. б), исходя из срока полезного использования средства в соответствии с классификацией объектов основных средств.

При определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их использования устанавливать с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

7.2 Учёт лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, ведётся в суммовом выражении. Перечень лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, количественного учёта утверждается ежегодным приказом по учреждению. Оприходование лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, осуществляется на основании документов, получаемых от поставщиков. Списание лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, производится на основании ежемесячного отчёта аптеки по стоимости единицы изделия. Учет лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, по каждому наименованию в суммовом и количественном выражении независимо от стоимости ведётся в аптеке.

Ответственный – заведующая аптекой. Заведующая аптекой проводит постоянный мониторинг сроков годности лекарственных препаратов. При выявлении просроченных экземпляров медикаментов они возвращаются поставщику. При возврате просроченных медикаментов составляется акт, в котором прописываются наименования препаратов, их номерные обозначения и серии, сроки годности. За выявление лекарств, срок годности которых подходит к концу отвечает заведующая аптекой. Расход и движение медикаментов производится на основании отчета аптеки о движении лекарственных средств.

- 7.3 Учет материальных запасов производится по фактическим расходам на их приобретение. Учет бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете 03 поштучно, без учета стоимости. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственности за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.
- 7.4 В целях рационального использования автомобильного транспорта и повышения трудовой дисциплины водителей проводить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей, с отметкой в путевых листах, согласно приказу по учреждению.
- 7.5 Аналитический учет материальных запасов (кроме продуктов питания) ведется в карточках учета материальных ценностей формы 0504043.
- 7.6 Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по форме 504035. Записи в оборотную ведомость производятся на основании данных накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания форм 504037, 504038.
- 7.7 При приобретении канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (лампочки, гвозди, шурупы и т. п.), хозяйственного инвентаря (лампы, пластмассовые ведра, пластмассовые тазы и т.п.) стоимостью менее 900 рублей не зависимо от срока полезного использования, списывать при поступлении по ведомости выдачи в эксплуатацию.
- 7.8 Учет мягкого инвентаря вести в соответствии с приказом № 222 От 29.02.1984г. «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в ЛПУ здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР». Многоцветный мягкий инвентарь приходится на склад и учитывается на счёте 105.35. Одноразовый мягкий инвентарь (средства индивидуальной защиты для медработников) приходится в аптеку и учитывается на счёте 105.31. Учёт штор и жалюзи ведётся на счёте 105.35 независимо от срока эксплуатации.
- 7.9 Ответственность за хранение маркировочного штампа возложить на завхоза, за хранение штампа с датой выдачи мягкого инвентаря – на заведующего хозяйственным складом.
- 7.10 Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости.
- 7.11 Списывать одноразовое белье при выдаче в эксплуатацию.
- 7.12 Списывать ГСМ в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте № АМ-23-Р, утвержденных 14.03.2008г. Министерством транспорта РФ, распоряжением № НА-80-р от 14.05.2015г. с применением таблицы расстояний (Приложение № 6), но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Переход на зимние,

летние нормы осуществлять по приказу главного врача в соответствии с погодными условиями. Согласно приказу Минтранса России от 11.09.2020г. № 368 для оформления путевых листов ответственным за проведение предрейсового и послерейсового контроля технического состояния транспортного средства назначить начальника хозяйственного отдела. Путевые листы выписывать ежедневно.

7.13 Вести журнал учета заявок на использование автомобилей. Каждую поездку подписывать лицом, направляющим или использующим автомобиль.

Каждую поездку в путевом листе прописывать туда и обратно одной строкой. Для установления периода применения зимних надбавок к линейным нормам расхода автомобильного топлива руководствоваться постановлением Правительства Нижегородской области от 23.11.2001г. № 20 «О порядке применения зимних надбавок к нормам расхода автомобильного топлива». Оприходование производить согласно ведомостям поставщика об отпуске ГСМ на каждого водителя с предоставлением чеков.

Оприходование, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов.

7.14 К особо ценному имуществу в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Нижегородской области № 153 от 03 февраля 2011г. относить движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс.руб.

7.15 Согласно ст.298 п.3 ГК РФ списание основных средств, не относящихся к особо ценному иному движимому имуществу, производится без согласования с учредителем комиссией учреждения. Акт списания утверждается главным врачом.

7.16 Основные средства, относящиеся к особо ценному имуществу, подготовленные к списанию, до согласования с Министерством государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области, списывать на забалансовый счет 02.1. После согласования, списываются с забалансового счета.

7.17 Выдачу спецжиров работникам учреждения заменить денежной компенсацией и начислять её на основании СОУТ по информации от отдела кадров.

7.18 Учет подписной литературы вести на забалансовом счете 23 по условной стоимости 1руб. за единицу. Списание журналов с забалансового счета проводить по истечении 3-х летней давности.

7.19 С арендаторами недвижимого имущества заключается договор аренды согласно Постановлению Правительства Нижегородской области от 03.07.2012г. № 399 «О порядке предоставления имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, в аренду». Одновременно с договором аренды заключается договор о возмещении расходов на оплату коммунальных услуг. Размер возмещения определяется пропорционально занимаемой площади. Средства, перечисляемые арендатором, являются средствами от приносящей доход деятельности. Доходы, полученные от этой деятельности, используются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.20 Акты на списание имущества подшиваются по источникам финансирования, в хронологическом порядке.

7.21 Отходы от деятельности учреждения подлежат сбору, накоплению, обезвреживанию, утилизации. Отходы сортируются по классам опасности. Опасные отходы утилизируются организациями, с которыми учреждением заключены договоры на транспортировку, обработку, обеззараживание, утилизацию, в зависимости от класса опасности. Запасные части, полученные в результате ремонта техники, относящиеся к неопасным отходам, складываются в учреждении и при накоплении достаточного количества сдаются на утилизацию в организацию, занимающуюся переработкой таких отходов. За вывоз и утилизацию отходов отвечает начальник хозяйственного отдела учреждения.

На счетах бухгалтерского учета отражается сумма полученных доходов, если за переданные на утилизацию объекты сторонние организации перечисляют денежные средства.

8. Учет финансовых активов

8.1 Учет операций по движению денежных средств, находящихся на лицевых счетах открытых в Минфине РФ НО ведется на счете 201 11.

8.2 Поступление денежных средств на счета учреждения отражается на забалансовом счете 17, выбытие – на забалансовом счете 18.

8.3 Аналитический учет денежных средств ведется в разрезе лицевых счетов (см. п.3.8.).

8.4 Для учета движения наличных денежных средств применяется счет 201.34. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У.

8.5 Для учета денежных документов применяется счет 201.35. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. К ним относятся: почтовые марки и маркированные конверты. Маркированные конверты и марки выдаются в подотчет секретарю, специалисту по кадрам по «Заявлению на выдачу денежных средств, денежных документов», содержащему собственноручную надпись руководителя о количестве выдаваемых денежных документов, а также подпись руководителя и дату. При их использовании подотчетное лицо сдает в бухгалтерию отчет с реестром отправленной корреспонденции.

8.6 Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе на бухгалтера-кассира. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения ежегодно рассчитывает главный бухгалтер, исходя из объемов поступлений и выдачи наличных денег, согласно п.2 Указаний ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У.

8.7 Для обеспечения сохранности денежной наличности и документации помещения бухгалтерии и кассы оборудованы средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.

Начальнику хозяйственного отдела обеспечивать сопровождение и охрану бухгалтера-кассира при транспортировке наличных денег от помещения кассы до отделения Сбербанка и обратно.

8.8 Возврат денежных средств за оплаченные, но не предоставленные медицинские услуги осуществляется из выручки учреждения, по заявлению пациента, с приложением экземпляра договора, квитанции, копии паспорта. Оформляется расходным кассовым ордером.

9. Оплата труда

9.1 Оплата труда работникам устанавливается коллективным договором, соглашениями, положениями в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Нижегородской области с учетом:

- а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих
- б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
- в) Обеспечения государственных гарантий по оплате труда.

Размеры должностных окладов устанавливать с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ, на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых приказами Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

9.2 Установить срок выплаты заработной платы, выплат социального характера – 4 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу учреждения. Установить срок выплаты заработной платы, выплат социального характера 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 10 числа месяца следующего за текущим – окончательный расчет за месяц. Алименты перечисляются раз в месяц с окончательным расчётом.

9.3 Заработная плата работникам учреждения перечисляется на пластиковые карты.

9.4 Отпускные начисляются и перечисляются работникам не позднее, чем за 3 календарных дня до наступления отпуска, заработная плата уволенным начисляется и перечисляется в последний день работы. Все выплаты осуществляются на основании приказов.

9.5 Вести табель учета использования рабочего времени методом регистрации фактических часов явки. Табель учета использования рабочего времени работников, занятых оказанием платных услуг, вести отдельно от основного. Условные обозначения применять согласно методическим указаниям. Дополнить табель графой 40 «Часы работы в выходные и праздничные дни». Для выплаты аванса, предоставлять сведения об отработанном времени без подачи табеля (Приложение №8).

10. Ведение учета для целей налогообложения

Учреждение производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц.

Начисление налогов и платежей, подлежащих уплате в бюджет, отражается на счете 0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Учреждение осуществляет медицинские платные услуги в соответствии с Уставом. Перечень оказываемых медицинских услуг на платной основе с указанием цены отражается в Прейскуранте цен и утверждается главным врачом. Цены на медицинские услуги формируются в соответствии с методикой расчета затрат на медицинские услуги, на основе калькуляции, исходя из себестоимости и необходимой прибыли с учетом конъюнктуры рынка; качества и потребительских свойств услуг.

Расчет затрат на медицинские услуги производится на основе учета и анализа фактических расходов учреждения за прошедший календарный год.

Медицинские услуги учреждения не подлежат обложению НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Вычет НДС по приобретенным материальным ценностям и услугам за счет средств от предпринимательской деятельности производится в размере НДС полученного (в соответствии со ст. 171 НК РФ).

Налог на землю уплачивается в соответствии со ст.388 НК РФ.

Применять метод начислений для целей налогообложения прибыли в соответствии со ст.271 и 272 НК РФ. Признать доходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Для исчисления налоговой базы по налогу на прибыль и составления налоговой отчетности использовать данные аналитического учета.

Доходы подразделять на:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходы от сдачи имущества в аренду относятся к внереализационным доходам.

Затраты учреждения на выполненные услуги по платным медицинским услугам отражаются на счете 109 60;

затраты учреждения на выполненные услуги по средствам ОМС и платным медицинским услугам отраженные на счете 109 60 закрываются ежемесячно на счет 401 10;

по средствам, полученным по субсидиям на иные цели, затраты отражаются на счете 401 20.

В расходы, приходящиеся на необлагаемые операции, суммы НДС включать в стоимость материальных ценностей и основных средств.

Средства, полученные учреждением за оказанные услуги по программе обязательного медицинского страхования от страховых компаний, ТФ ОМС, субсидии, перечисляемые учреждению из бюджета всех уровней, не подлежат обложению налогом на прибыль (п.2 ст.251 НК РФ).

Учет доходов и расходов целевых поступлений, субсидий из бюджета, а так же доходов и расходов от приносящей доход деятельности вести раздельно.

Налог на доходы физических лиц ведется отдельно по источникам финансирования в журнале №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

Принятие расходов на коммунальные услуги, на услуги связи производится пропорционально объему финансирования за счет бюджетных средств, средств ОМС и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

При приеме наличных денежных средств в кассу учреждения от населения и организаций учреждение применяет БСО или чеки ККТ.

11. Отчетность

Отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются приказом Минфина РФ № 33Н от 25.03.2011г. «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность по средствам обязательного медицинского страхования определяется Территориальным фондом ОМС.

Налоговая отчетность определяется налоговым кодексом РФ.

Подписывается отчетность лицами, имеющими право первой, второй подписи.

Отражение в учете хозяйственных операций производится той датой, которой в бухгалтерию поступили документы.

12. Ответственность

Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера Пугачеву М.В.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, хранение печати учреждения, соблюдение законодательства и контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложения к учетной политике:

Приложение № 1 – Рабочий план счетов

Приложение № 2 – Корреспонденция счетов

Приложение № 3 – График документооборота

Приложение № 4 – Положение о внутреннем контроле

Приложение № 5 – Формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно.

Приложение № 6 – Таблица расстояний

Приложение № 7 – Приказ об установлении лимита кассы

Главный врач

И.Н.Романов

