

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Северный медицинский клинический центр имени Н. А. Семашко
Федерального медико-биологического агентства

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

№ 2/1

г. Архангельск

О внесении изменений и
дополнений в учетную политику

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) и производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В пункте 4.2 учетной политики слова «Бухгалтерия для государственных учреждений ред. 1.0» заменить словами « Бухгалтерия для государственных учреждений ред. 2.0».
2. Пункт 4 учетной политики дополнить подпунктом «16» следующего содержания:

«При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Пункт 4.8 учетной политики дополнить словами следующего содержания: «Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную или личную электронную почту, по их заявлению, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственоручной подписью ответственных лиц».

4. Пункт 28 учетной политики изложить в следующей редакции:

«В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

28.1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом.

28.2. Резерв по искам, претензионным требованиям (при необходимости) – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»

28.3. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

28.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма

резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работ или поставленных товаров.

28.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5. Пункт 19 учетной политики изложить в следующей редакции:

«В учреждении ведется учет бланков строгой отчетности:

- бланки медицинских сертификатов для моряков;
- бланки медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний;
- бланки специальных рецептов на наркотические лекарственные средства;
- рецептурные бланки формы №148-1/у-88;
- рецептурные бланки формы №148-1/у-04(л);
- бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей в трудовые книжки;
- бланки медицинских заключений об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя.

Правила учета, хранения и уничтожения (списания) бланков строгой отчетности регламентируются порядками, утвержденными приказом руководителя. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 руб. за один бланк.»

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сивкову Е. В.

Директор

Е. В. Казакевич