

ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 97
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 97 ФМБА России)

ПРИКАЗ

«31» января 2022 г.

№ 25

г. Воронеж

*о внесении изменений в учетную
политику Учреждения*

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2020 № 160, согласно Приложения к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера О.И. Тисленко.
5. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми подразделениями.

Главный врач



А.Н. Данилов

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2020 г. № 160

1. Раздел 3.7 "Инвентаризация активов и обязательств" дополнить следующим абзацем:

Приказ о проведении инвентаризации в 2022 г. заменить на Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), распечатанном на бумажном носителе.

2. Раздел 4.7 "Расчет по выплатам", подраздел "Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)" дополнить следующими кодами:

"ВАК"» – обязательная вакцинация.

Поскольку за время вакцинации за сотрудником сохраняют средний заработок, в верхней половине строки табеля указывать количество фактически отработанных часов, в нижней – в виде дроби часы, потраченные на вакцинацию, и код отклонения (по аналогии с ночными часами работы).

"ВВ" – Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы.

"Г" - Выполнение государственных обязанностей.

Код "Г" применяется для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

"Д"- диспансеризация (дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации).

Поскольку в дни диспансеризации согласно статье 185.1 ТК за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

"С" - Часы сверхурочной работы.

"П" - прогулы.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. В табеле регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени. Для регистрации отклонений применяются следующие буквенные коды:

«ДО» - отпуск без сохранения заработной платы

«В» - выходные и праздничные дни

«О» - отпуск

«ОР» - отпуск по уходу за ребенком

«ОУ» - учебный отпуск

«Б» - дни нетрудоспособности, за которые выплачивалось пособие

«НБ» - дни нетрудоспособности, за которые пособие не выплачивалось.

«Н» - работа в ночное время

«Ф» - фактически отработанное время.

«НОД» - нерабочие оплачиваемые дни, в соответствии Указа Президента РФ.

Обязанность по ведению табеля возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 31 (30,28)) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

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 собственноручной подписью ответственных лиц.