

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ РБ Городская больница № 1 города Октябрьский разработана в соответствии:

с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Городская больница №1 города Октябрьский является юридическим лицом и имеет самостоятельный бухгалтерский баланс. Свою деятельность осуществляет на основании

Устава и лицензий на медицинскую деятельность, выданных Министерством здравоохранения РБ:

- Л017-01170-02/00149614 от 10.10.2017 г. «Деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений»,

- Л042-01170-02/00168411 от 18.06.2019 г. «Фармацевтическая деятельность»

- Л041-01170-02/00349751 от 29.05.2022 г. «Медицинская деятельность»

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н от 01.12.2010г.

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №174н.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансового обеспечения осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Минфином России, отдельно по каждому источнику с составлением единого баланса учреждения.

Настоящая учетная политика применяется всеми службами и отделениями больницы.

Принятую учетную политику применять последовательно из года в год. Изменения в учетную политику может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества об объекте бухгалтерского учета;

- при существенном изменении условий деятельности.

Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

1. Средства от приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения), заработанные от оказания платных медицинских услуг, арендной платы и возмещение за коммунальные услуги от арендаторов (КФО 2).

2. Средства во временном распоряжении (КФО 3)

3. Субсидии на выполнение государственного задания, имущество, переданное учреждению на праве оперативного управления, включая недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, а так же материальные запасы переданные ГРБС (КФО 4)

4. Субсидии на иные цели (КФО 5)

5. Средства по обязательному медицинскому страхованию (КФО 7)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения (межмуниципальных отделениях скорой медицинской помощи, Отделении ортопедической

стоматологии, Поликлиники № 3, Наркологическом отделении) ведет бухгалтерия учреждения, так как обособленные подразделения не имеют отдельных лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

3. Работа бухгалтерской службы организована с учетом распределения функциональных структур по отделам:

- материальный отдел - осуществляет учет поступления и расходования имущества учреждения, ведет учет договоров о материальной ответственности;
- расчетный отдел - осуществляет учет расчетов с работниками по оплате труда и по начислениям на оплату труда;
- финансовый отдел - осуществляет расчеты с поставщиками, ведет кассовые расходы по всем видам деятельности, осуществляет контроль за расходованием денежных средств.

Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается главным врачом.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в пункте 5.21 раздела V. «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» подпункта 5 «Материальные запасы» настоящей Учетной политики.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

9. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие. Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, редакция 2.0», «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1», «1С:Предприятие. Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Социального фонда России;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений», 1С: Медицина «Больничная аптека» и «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 11 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из приказа № 61н,

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» », подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Учреждение, в связи с отсутствием технических возможностей, применяет путевые листы на бумажных носителях.

8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

9. 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме» и КБК Х.302.65.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 16.

14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом главного врача.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде

копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом главного врача на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ РБ Городская больница № 1 г. Октябрьский – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: топливные карты;

путевки на санаторно-курортное лечение

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 15.

20. Особенности применения первичных документов:

20.1. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5-МЗ) отдельно:

на вещи;

деньги;

ценности – ювелирные украшения, банковские карточки и т. п.

Квитанции оформляет дежурная медсестра в трех экземплярах и передает:

первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;

второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни (в случае если больной находится без сознания или в состоянии алкогольного опьянения);

третий экземпляр – старшей медсестре.

20.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

20.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона указывает в акте:

запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

20.4 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	од	Наименование показателя	од
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Н
Работа в ночное время	Н	Прогулы	
Выполнение государственных обязанностей	Г	Отпуск по уходу за ребенком	Р
Очередные и дополнительные отпуска	О	Служебные командировки	
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск (курсы повышения квалификации)	У
День отдыха, связанный со сдачей крови (донорские дни)	ДО	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	П
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А	Приостановление действия трудового договора на период мобилизации сотрудника	Д

20.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

В каждом лечебно -профилактическом отделении назначены ответственные лица за учёт времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником отделения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени в расчёте оплаты труда, за ведение табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (форма по ОКУД 0504421). (Приложение 17)

20.6. 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.

20.7 Сотрудники, ответственные за оформление расчетных листков, предоставляют распечатанные расчетные листы в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца

ответственным лицам отделения за ведение и предоставления табеля учета рабочего времени.

21. Должностные лица, имеющие доступ к информации о заработной плате сотрудников и должностные лица, ответственные за получение и передачу расчетных листов работникам несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных третьим лицам. Список указанных лиц, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0901 «Стационарная медицинская помощь»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков. Перечень объектов которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 12.

Оборудование, требующее монтажа, в случае, если монтажные работы будут произведены за счет другого источника финансирования, учитываются в составе основных средств.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;

два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

набор мебели для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской; остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

медицинское оборудование и инструменты, на которые невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

Согласно Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" к особо ценному движимому имуществу относится:

- имущество, которое предназначено для осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом, приобретенных за счет бюджетных средств. Имущество, приобретенное учреждением исключительно за счет доходов, полученных от осуществления в соответствии с уставом приносящей доходы деятельности, к категории особо ценного не относится.

- стоимостным критерием является балансовая стоимость от 50 000 рублей.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных в виде целевых субсидий (КФО 5), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.21 При безвозмездной межбюджетной или внутриведомственной передачи укомплектованного основного средства (автомобиль, система медицинского оборудования) для дальнейшего учета и использования требующее разукрупнения вложений, произведенных при строительстве (создании, приобретении) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, отразить следующими бухгалтерскими записями:

сначала отразит всю сумму проводкой:

дебет (244) 4.106.x1.310 кредит (192) 4.401.10.195;

а затем по решению комиссии провести разукрупнение вложения на основные средства и материальные запасы:

дебет 4.106.x1.310, 4.106.x4.34x кредит 4.106.x1.310.

После этого принятие материальных запасов отражается проводками:

дебет 4.105.xx.34x кредит 4.106.x4.34x.

2.3 Особенности учета основных средств

В составе основных средств учитываются:

2.31 съемные многоразовые (сроком службы более 12 месяцев) приспособления к медицинском аппаратам, которые можно использовать с другими аппаратами (маски лицевые многоразовые для аппаратов искусственной вентиляции легких, инструменты для электрохирургических аппаратов).

2.32 Ведра эмалированные, урны, баки, корзины для мусора со сроком полезного использования более 12 месяцев

3. Нематериальные активы

3.1 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по

поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.5. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2 Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Наименование	Единицы измерения
Подгруппа «Продукты питания»	
Вермишель	кг
Горошек зеленый консервированный	кг
Картофель свежий	кг
Кефир	л
Молоко	л

Рыба замороженная	кг
Мясо	кг
Яйцо	шт.
Подгруппа «Одежда и обувь»	
Халат медицинский	шт.
Колпак медицинский	шт.
Подгруппа «Постельные принадлежности»	
Подушка пуховая	шт.
Подушка синтетическая	шт.
Простынь односпальная	шт.
Пододеяльник односпальный	шт.
Подгруппа «Прочие материальные запасы»	
Ветошь	кг

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Отходы (ветошь), полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с указанием их наименования и количества по цене 1 рубль за 1 килограмм.

В бухгалтерском учете данные операции отражать как оприходование ветоши, остающейся от списания мягкого инвентаря, и делать следующие бухгалтерские записи:

Дебет счета 0.105.36.346 «Увеличение стоимости материальных запасов»

Кредит счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов»

5.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.6.2. Специальные (смазочные) жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, масло промывочное, тосол, антифриз, литол) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 346,

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных в виде целевых субсидий (КФО 5) на приобретение мягкого инвентаря, посуды и других материалов длительного использования, сумма вложений, сформированных на

счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.8. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 № 330 "О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации". Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством. Отчетный период по движению продуктов питания – отчетный месяц (с 1 по 31 число).

5.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

Основные средства, принятые на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.31 "Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении";

Материальные запасы, принятые на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.32 "Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении";

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.11. Штампы и печати, кухонный инвентарь и хозяйственный инвентарь пластмассовый и полиэтиленовый не независимо от срока полезного использования учитываются в составе материальных запасов.

5.12 Особенности учета медикаментов, перевязочных средств и прочих материалов медицинского назначения

В целях эффективного учета и контроля за поступлением и расходованием медикаментов, изделий медицинского назначения, реагентов и расходных материалов для лабораторного оборудования в учреждении создано 2 склада: Аптека готовых лекарственных форм и Склад Клинико-диагностической лаборатории с назначением материально-ответственных лиц.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 и пунктом 117 Инструкции № 157н определено, что в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" на одноименном счете 105.31 учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства (марля, бинты, вата) компрессная клеенка, бумага, химические реактивы, стекло, хим. посуда и расходные материалы для лабораторных и диагностических исследований и т.п. На счете 105.31 "Медикаменты и перевязочные средства" в Учреждении учитываются все лекарственные средства, которые включены в Государственный реестр лекарственных средств, а также перевязочные материалы, расходные материалы медицинского назначения.

Химические реактивы, которые используются в лабораторных исследованиях и не имеют регистрационного удостоверения лекарственного средства, относятся к группе прочих расходных материалов. Учет реактивов ведется в соответствии с п. 117 Инструкции N 157н на счете 105.36 "Прочие материальные запасы".

Все медикаменты, перевязочных средств и прочих материалов медицинского назначения приходят через Аптеку готовых лекарственных форм. Химические реактивы, стекло, которые используются в лабораторных исследованиях принимаются к учету в Клинико-диагностическую лабораторию.

5.13. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

На счете 105.33 по КОСГУ 343 учитываются горючие материалы в составе – автомобильный бензин АИ-92, дизельное топливо летнее, зимнее, масла моторные, гидравлические, трансмиссионные.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача.

Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывают на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача.

5.14. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по административно-хозяйственной части. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит главный бухгалтер.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.15. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом главного врача.

5.16. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.17. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

5.18. Особенности списания материальных запасов:

5.18.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.18.2 Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий,

подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0510451).

В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный главным врачом отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.18.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.18.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.18.5. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);

акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.18.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.19. Учет подарочные наборы для новорожденных.

Согласно рекомендациям Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, для правильного отражения в бухгалтерском учете подарочных наборов для новорожденных следует использовать следующие проводки:

Дебет 4.105.36.439 Кредит 4.401.10.191 – получены подарочные наборы для новорожденных;

Дебет 4.401.20.263 Кредит 4.105.36.449 – приняты подарочные наборы на склад (выданы сотруднику, ответственному за вручение);

Одновременно проводится увеличение забалансового счета 07;

После вручения подарков, проводится списание с забалансового счета 07.

5.20 Особенности учета бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. К ним относятся:

Бланки на отпуск наркотических и психотропных средств

Бланк "Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами"

Бланк «Медицинское заключение о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний к управлению транспорт»

Бланки «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием

Бланк "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника"

Бланк "Медицинское свидетельство о рождении"

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Списываются БСО с баланса в момент их выдачи со склада и других мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности. Одновременно отражаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения.

5.21 Особенности учета доверенностей

За выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей назначить ответственным бухгалтера финансового отдела.

Право подписи в доверенностях на получение товарно-материальных ценностей имеют:

Главный врач;
Заместитель главного врача по медицине;
Главный бухгалтер;
Заместитель главного бухгалтера

Право на получение доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

Главный инженер
Заместитель главного врача по детству
инженер по мед. оборудованию
начальник снабжения
агент по снабжению
главные и старшие медицинские сестры отделений и поликлиник
старшие лаборанты, старшие акушерки
председатель профкома
заведующая аптекой
медицинская сестра ЦАХ
Кастелянши отделений
Завхозы
водители
специалист по гражданской обороне
юристы
программисты
ведущий специалист отдела кадров
механик АТХ
медицинский дезинфектор
начальник АТХ
слесарь, ответственный за получение кислорода
медицинская сестра медицинской помощи
техник
кассир
медицинская сестра прививочного кабинета
медицинская сестра эндокринологического кабинета
медицинская сестра кабинета инфекционных заболеваний
и их дублиеры на период очередного отпуска и временной нетрудоспособности.

Со всеми материально-ответственными лицами заключается Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности по форме постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85. Договора о материальной ответственности заключаются на весь срок работы на данной должности.

Сроки использования доверенности:

- Старшим медсестрам по ЛПУ на получение наркотических, психотропных и сильнодействующих средств и спирт в аптеках дается сроком на 10 дней, на медикаменты и перевязочные – календарный месяц, на получение сильнодействующих и ядовитых веществ – 1 месяц;

- При получении товарно-материальных ценностей от поставщиков срок доверенности 10 дней;

- При получении продуктов питания срок доверенности – 1 календарный месяц.

Неиспользованные доверенности возвращаются на другой день после истечения срока. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются (разрываются) с составлением соответствующего акта. Ответственным лицом за списанием доверенностей назначить бухгалтера финансового отдела.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

7.1.1. в рамках выполнения государственного задания:

- психиатрическая медицинская помощь в стационарных условиях;
- психиатрическая медицинская помощь в амбулаторных условиях;
- психиатрическая медицинская помощь в условиях дневных стационаров;
- содержание кабинета трансфузиологии;
- выполнение работ по патологической анатомии;
- проведение исследований ВИЧ-инфекции;
- медицинская помощь в экстренной форме незастрахованным гражданам в системе обязательного медицинского страхования.

7.1.2. в рамках средств фонда ОМС:

- базовая программа обязательного медицинского страхования
- сверхбазовая программа обязательного медицинского страхования:
 - наркологическая медицинская помощь в стационарных и амбулаторных условиях

- оказание паллиативной медицинской помощи в стационарных и амбулаторных условиях
- венерология
- фтизиатрия
- психиатрия

7.1.3. в рамках приносящей доход деятельности;

7.1.4. в рамках субсидий на иные цели.

7.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) учитываются на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.

амортизация основных средств;

расходы на аренду помещений, оборудования, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану учреждения;

расходы на прочие работы и услуги

7.4. Отнесение затрат на выполнение работ, услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года осуществляется 31 числа каждого месяца. Фактические расходы по коммунальным услугам принимать по выставленным счетам за период с 01 по 25 число текущего месяца (предварительный расчет); фактические расходы за период с 26 по 31 число текущего месяца (окончательный расчет) в следующем за текущим месяце. При поступлении счетов после закрытия текущего месяца отражать затраты в следующем за текущим месяце.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество.

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат

текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. В бухгалтерские расчеты по НДС отражать по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

7.8. Признание расходов по списанию медикаментов и изделиям медицинского назначения, имеющие рег.номера, происходит за период с 26 числа прошлого месяца по 25 число текущего месяца. Признание расходов по медикаментам, подлежащим предметно-количественному учету и прочим материальным запасам, не относящимся к медикаментам и изделиям медицинского назначения, признается период с 01 числа по 30 (31) числа текущего месяца.

8. Учет расчетов по доходам.

8.1 Счет 0 205 00 «Расчеты по доходам» предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (п. 2 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

В соответствии с государственными (муниципальными) заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному медицинскому страхованию учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основной деятельности здравоохранения. Учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (п. п. 3, 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Кроме того, учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (абз. 2 п. 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

Расчеты по суммам доходов, от выполнения работ, оказания услуг учреждением отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» (п. п. 93, 94 Инструкции № 174н). Также на этом счете учитываются доходы, получаемые медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования:

в момент получения извещения от страховой медицинской организации о принятых реестрах медицинских услуг отражается по дебету счета 720532660 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 740110132 «Доходы текущего финансового года».

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий на иные цели подлежат перечислению в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет, могут быть возвращены бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (ч. 17, 18 ст. 30 Закона № 83-ФЗ).

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным

бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно (п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Исключение составляет крупная сделка, которая может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (п. 13 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ).

8.2 Счет 20900 "Расчеты по ущербу и иным доходам" предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

Расчеты в сумме задолженности по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также по возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев отражаются на счете 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

Расчеты по суммам доходов, начисленным бюджетным учреждением от реализации имущества в виду принятия решения о списании объектов нефинансовых активов (металлолом, ветошь и иные отходы) отражаются в бухгалтерском учете на счете 2 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам".

Расчеты по иным доходам не связанным с выполнением договоров и возложенных на него функций, а также в сумме задолженности по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами, вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате отражаются по счету 2 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица (приложение №6)

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень приведен в пункте 5.21 раздела V. «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» подпункта 5 «Материальные запасы» настоящей Учетной политики

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

10.1 Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.5 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.7 Согласно положениям пункта 10.2.4 Порядка № 209н с 2023 года на подстатью 224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)» КОСГУ относятся расходы по возмещению арендодателю в части исполнения обязательств, предусмотренных договором аренды - расходы на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, расходов арендатора по возмещению арендодателю стоимости коммунальных услуг, услуг связи. Согласно письма Минфина России от 19.01.2023 № 02-01-06/4283 расходы учреждения на возмещение арендодателю затрат на охрану следует отражать по подстатье 224 "Арендная плата за пользование имуществом ... " КОСГУ. Возмещение расходов на содержание имущества предусмотрено п. 3.2.4 договора аренды, заключенного между Ссудодателем, Ссудополучателем и согласованное с Министерством земельных и имущественных отношений, и пунктом 1.1 договоров на возмещение коммунальных услуг и затрат на содержание и техническое обслуживание переданных помещений, оно является переменной частью арендной платы, с 01.01.2023 г. следует отражать по подстатье 224 КОСГУ.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы начисляются:

по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу руководителя;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

взносы на капремонт многоквартирных домов;

отпускные, начисленные авансом;

подписке на периодические издания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков,
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке и
- резерв предстоящих расходов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

- резерв по искам, претензионным требованиям

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на начало года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Ежеквартально резерв создается из расчета 7 календарных дней (28 дн : 4 квартала).

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по искам, претензионным требованиям — 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».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 3.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов учитываются:

почтовые марки;

конверты с марками;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15. Ведение учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" На счете учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;
- объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;
- имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" На счете 02 учитывайте материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, имущество пациентов психоневрологического отделения, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика;
- получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. К ним относятся:

Бланки на отпуск наркотических и психотропных средств

Бланк "Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами"

Бланк «Медицинское заключение о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний к управлению транспорт»

Бланки «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием

Бланк "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника"

Бланк "Медицинское свидетельство о рождении"

В учреждении назначены ответственные лица за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом главного врача. С этими сотрудниками заключен договор о полной материальной ответственности. Ответственные сотрудники хранит бланки в металлических шкафах, сейфах и специально оборудованной комнате, которая ежедневно опечатывается и опломбируется.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости приобретения в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Топливные карты

За учет, хранение и выдачу пластиковых карт на получение ГСМ назначить ответственным материально ответственное лицо начальника АТХ.

Счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с

балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Счет 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

На забалансовом счете 07 учитываются ценные подарки, сувениры, другие матценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе подарочные наборы для новорожденных.

Счет 08 "Путевки неоплаченные" На счете 08 учитывают путевки, которые учреждение получило безвозмездно от общественных, профсоюзных и медицинских учреждений в лечебно-оздоровительные учреждения

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Так как нет нормативного акта, устанавливающего норму эксплуатации шин и аккумуляторов, для определения срока следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002 (далее - Временные нормы).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

автомобильные шины;

аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Так как нет нормативного акта, устанавливающего норму эксплуатации шин и аккумуляторов, для определения срока следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД

3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом России 04.04.2002 (далее - Временные нормы).

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

Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Счет 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения". Счет предназначен для учета учреждением принятых к учету актов взаимных расчетов между Заказчиком, Исполнителем и Страховыми медицинскими организациями за оказанные лабораторные исследования пациентам Централизованной лабораторией, но не оплаченных в отчетном периоде.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" на счете учитываются такие операции как:

- поступление денег на счет, в кассу, кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года;
- поступление на банковские счета ПБС и возврат бюджетных средств от ГРБС на выплаты по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;
- поступления на банковские счета ПБС от восстановления расходов прошлых лет;
- поступления от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет;
- возврат излишне полученных доходов, доходов от авансов, кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет;
- уплату налогов, базой для которых являются доходы – НДС.
- уточнение невыясненных поступлений;
- привлечение средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" На счете учитываются такие операции как:

- выбытие денежных средств со счетов, из кассы, кроме выбытий, которые проходят по забалансовому счету 17;
- возврат расходов или излишне произведенных перечислений текущего года;
- возврат денежных средств во временном распоряжении;
- возврат субсидий прошлых лет;
- привлечение средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" На счете 25 учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаете в возмездное пользование по договору аренды. Исключение – аренда на льготных условиях.

Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" На счете 26 учитывается имущество, которое передается в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" На забалансовом счете 27 учитывается имущество, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости. Списываются объекты со счета по ранее учтенной стоимости.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Система внутреннего контроля включает три уровня контроля:

- предварительный - осуществляется лицами, имеющими право подписи первичных документов, в процессе визирования документов;
- текущий - осуществляется непосредственно в ходе проведения хозяйственных операций лицами, которые принимают участие в совершении этих операций;
- последующий - осуществляется работниками бухгалтерии в процессе бухгалтерской обработки первичных документов.,

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный врач больницы, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- зам.главного врача по экономике, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)

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

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);

R02_045 Расшифровка показателей, отраженных в Справке по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)

Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725)

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)

Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738)

Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738-НП)

R02_047 Анализ закупок, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями субъектов Российской Федерации в целях реализации национальных проектов

Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета (ф.0503760) с приложением следующих форм

Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503766);

Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768)

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769)

Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773)

Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775)

Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779)

R02_005 Средства во временном распоряжении (расшифровка формы 0503779)

Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790)

Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене главного врача и главного бухгалтера

1. При смене главного врача или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главного врача или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный врач и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (главному врачу, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Е.В. Гулина