

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ШУШЕНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2018 года

пгт Шушенское

№ 495

Об утверждении учетной политики с 2019 года,
о наделении правом подписи
электронных документов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального Закона от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказами МБУЗ «Шушенская ЦРБ» от 09.01.2013 № 2.1 «Об учетной политике», КГБУЗ «Шушенская РБ» от 01.04.2015 № 144 «О внесении изменений в учетную политику, о наделении правом подписи электронных документов», в связи с внедрением федеральных стандартов,

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику КГБУЗ «Шушенская РБ» с 2019 года для целей бухгалтерского учета в соответствии с Положением (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Наделить правом подписи электронных документов следующих должностных лиц:
 - Пак И.Г. – главный врач (первой подписи);
 - Миколаускас С.В. – заместитель главного врача по лечебной части (первой подписи);
 - Тонких С.А. – главный бухгалтер (второй подписи);

— Соловьева Т.А. – ведущий бухгалтер (второй подписи).

3. Указанные в п.2 настоящего приказа должностные лица несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией в ПК «АЦК-Финансы»;
- сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств криптографической защиты информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019г.

5. Приказы главного врача от 09.01.2013 № 2.1 «Об учетной политике», от 01.04.2015 № 144 «О внесении изменений в учетную политику, о наделении правом подписи электронных документов» признать недействительными с момента вступления в силу настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Тонких С.А. (ведущего бухгалтера Соловьеву Т.А.)

И.о. главного врача



С.В. Миколаускас

**Положение об Учетной политике КГБУЗ «Шушенская РБ»
для целей бухгалтерского учета с 2019 года**

Учетная политика КГБУЗ «Шушенская РБ» 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 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КГБУЗ «Шушенская РБ»
КПС	Классификационный признак счета, 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе настоящим приказом, 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.

1.2. Бухгалтерский учет в подразделениях учреждения, расположенных на территории Шушенского района, ведет структурное подразделение – бухгалтерия. Указанные подразделения не обладают правами юридического лица.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (инвентаризационная комиссия) (Приложение № 1.1);
— комиссия по внутреннему финансовому контролю (Приложение № 1.2).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте в сети Интернет путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. 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

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде и на бумажных носителях с применением программных продуктов 1С:«Бухгалтерия», 1С:«Зарплата и кадры», и др. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности (информации).

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных.
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который 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».

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 1.3 к настоящей учетной политике «График документооборота».

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 1.4 к настоящему приказу «Документы неунифицированной формы».

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

3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 1.5 к настоящему приказу.

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

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. 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».

3.5. 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».

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

Учетные регистры по операциям, не поименованным настоящей учетной политики, составляются на основании отдельного приказа главного врача.

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

- Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения № 1.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. 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. 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.

3.10. 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.

3.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки родовых сертификатов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- медицинское свидетельство о рождении;
- медицинское свидетельство о смерти;
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина для выдачи лицензии на право приобретения оружия;
- путевки на санаторно-курортное лечение.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

3.12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 1.7.

3.13. Особенности применения первичных документов:

3.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13.2. 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.

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

3.13.4. 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:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование обозначения	Буквенный код
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Вредность 10%	В10
Вредность 11%	В11
Вредность 20%	В20
Вредность 35%	В35
Вредность 45%	В45
Вредность 46%	В46
Вредность 56%	В56
Вредность 60%	В60
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Выходные дни	В
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный отпуск	О
Забастовка	ЗБ
Командировка	К
Консультации	КС
Мед.освидетельствование ВК	ВК
Неявки по невыясненным причинам	НН
Ночные часы	Н
Отпуск	О
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Праздники	РП
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Прогул	П
Работа в ночное время 100%	НС
Работа в режиме неполного рабочего времени	НР
Сверхурочно	С
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Сохраняемый средний заработок	СЗ
Явка	Я

3.13.6. В учреждении утверждается Перечень лиц, отражающих документально факты хозяйственной жизни в КГБУЗ «Шушенская РБ», согласно Приложения № 1.8 к настоящему приказу.

3.13.7. В случае отсутствия в бланке первичного учетного документа наличия подписей лиц, подтверждающих достоверность факта хозяйственной жизни, первичный учетный документ дополняется штампом (надписью) следующего содержания: «Достоверность факта хозяйственной жизни подтверждаю. _____ Подпись _____ ответственного лица _____ Ф.И.О. _____ Дата _____»

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1.9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. 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 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	КПС
<i>в том числе:</i>	
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0901 «Стационарная медицинская помощь» 0902 «Амбулаторная медицинская помощь» (АПП) 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов» 0904 «Скорая медицинская помощь» 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения» 1003 «Льготное зубопротезирование» (ЛЗП), «Льготное лекарственное обеспечение» (ЛЛО), «Реализация медикаментов по договору комиссии»
5–17	Назначение расходов (доходов)
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; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; • 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 № 1.9).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о документообороте учреждения (Приложение № 1.10).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. 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».

5.3. 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».

5.4. Особенности учета основных средств:

5.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 1.11.

5.4.2. 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.

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

- мебель 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 стоимость 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».

5.4.4. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ УНИКАЛЬНОГО ИНВЕНТАРНОГО ПОРЯДКОВОГО НОМЕРА ОБЪЕКТУ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА:

X – вид финансового обеспечения

XXX XX – номер синтетического счета бухгалтерского учета;

XX XX XXXX – дата первичного документа в формате XX день; XX месяц; XXXX год;

XXXXXX – порядковый номер объекта.

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

5.4.5 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, – иным возможным способом.

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.

5.4.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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».

5.4.7. 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.

5.4.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.4.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

5.4.10. 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 40 СГС «Основные средства».

5.4.11. 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».

5.4.12. 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.

5.4.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1.1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.4.14. 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.

5.4.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете учета Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.4.16. 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.

5.4.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается.

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 5.4.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5.4.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам».

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

5.4.21. Карты водителей (для тахографа) действующие, учитываемые на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», при увольнении водителя выдаются водителю для дальнейшего использования на основании решения руководителя и списываются с учета по «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

5.5. Особенности учета материальных запасов

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

5.5.3. 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.

5.5.4. Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

5.5.5. 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.

5.5.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

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

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

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

5.5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.9. 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. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный руководителем 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. 0504230).

5.5.10. Продукты питания, выданные на пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании: Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и (или) Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

5.5.12. Не поименованные в пунктах 5.5.10–5.5.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете учета Х.106.00.XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5.14. 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;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и т.п.

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 учета Х.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.

5.5.15. 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».

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

- имущества, принятого на временное хранение от пациентов, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

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

5.5.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом

рыночных цен, либо в условной оценке из расчета 1 учетная единица за 1 рубль.

5.6. Формирование стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов в случае отсутствия договора (цены договора) должны подтверждаться:

- 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.

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

5.7.1. Для учета затрат на выполнение работ, оказание услуг используется счет 0 109 00 000 для следующих источников финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (кроме амортизационных начислений);

4 – государственное (муниципальное) задание (кроме амортизационных начислений);

7 – обязательное медицинское страхование (кроме амортизационных начислений).

5.7.2. Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов);

0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

5.7.3. В учреждении ведется учет по способу включения в себестоимость, по связи с технико-экономическими факторами. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 61 000 относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе направлений вида деятельности. К накладным затратам, подлежащим отражению на счете 109 71 000, относить затраты, по которым не представляется возможным

определить направление вида деятельности. Накладные затраты распределяются ежемесячно пропорционально прямым затратам в соответствии с пунктом 5.7.5 настоящего приложения.

5.7.4. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам - по видам затрат, в соответствии со Справочником видов затрат (Таблица),

Справочник «Виды затрат»

Виды затрат	Наименование	Прочие отметки
211	Оплата труда	
211.01	Оплата труда	
212		
212.01	Суточные при командировках	
213	Начисления на оплату труда	
213.01	Страховые взносы	
214	Прочие выплаты несоциальные в натуральной форме	
214	Прочие выплаты несоциальные (компенсация на молоко)	
221	Услуги связи	
221.01	Междугородная связь	
221.02	Интернет передача данных	
221.03	Проводное вещание	
221.04	Местная зонавая связь	
221.05	Телематические услуги связи	
221.06	Мобильная связь	
221.07	Услуги по пересылке уведомлений, письменной корреспонденции	
221.08	Интернет	
221.09	Конверты маркированные	
222	Транспортные услуги	
222.02	Услуги транспортные сторонних организаций	
223	Коммунальные услуги	
223.01	Холодное водоснабжение	
223.02	Горячее водоснабжение	
223.03	Теплоэнергия	
223.04	Электроэнергия	
223.05	Стоки	
223.05. 1	Стоки ХВС	
223.06	Откачка и вывоз ЖБО	
223.07	Прием сточных вод	
223.08	Теплоноситель в воде	
224	Арендная плата	

224.01	Аренда жилого помещения	
224.02	Аренда нежилого помещения	
224.03	Аренда прочего имущества	
225	Услуги по содержанию имущества	
225.01	ТО и ремонт лифта	
225.02	Техническое обслуживание технических средств охраны	
225.03	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	
225.04	Техническое обслуживание медицинской техники	
225.05	Техническое обслуживание узлов учета	
225.06	Техническое обслуживание систем вентиляции	
225.07	Дезинфекция в очагах	
225.08	Дезинфекция и дератизация	
225.09	ТО технологического оборудования	
225.10	Производственный контроль	
225.11	Текущий ремонт	
225.12	(Резерв)	
225.13	Поверка средств измерений	
225.14	Огнезащитная обработка	
225.15	Зарядка огнетушителей	
225.16	Противопожарные мероприятия	
225.17	Заправка картриджей	
225.18	Ремонт медицинского оборудования	
225.19	Стирка белья	
225.20	Вывоз ТБО	
225.21	Вывоз ТБО в рейсах	
225.22	Автоэкспертиза	
225.23	Энергоаудит	
225.24	Ремонт системы пожарной сигнализации	
225.25	Ремонт узлов учета тепловой энергии	
225.26	Техническое обслуживание ККМ	

225.27	Опломбировка приборов учета	
225.28	Техническое обслуживание автоматических дверей	
225.29	Ремонт технологического оборудования	
225.30	Диагностика автомобилей	
225.31	Прочие работы	
225.32	Работы по договорам гражданско-правового характера (з/пл)	
225.33	Информационно-техническое обслуживание системы ГЛОНАСС	
226	Прочие услуги, работы	
226.01	Найм жилых помещений и проезд при командировках	
226.02	Охрана наркотиков при их транспортировке	
226.03	Охрана ТМЦ в помещениях по хранению наркотиков	
226.04	Физическая охрана	
226.05	Услуги охраны с помощью охранно-пожарной сигнализации	
226.06	Изготовление бланков строгой отчетности	
226.07	Медицинские анализы	
226.08	Медицинские услуги (диагност.консультативные)	
226.09	Разработка проектно-сметной документации	
226.10	Монтажные работы	
226.11	Страхование имущества, ОСАГО	
226.12	Информационные услуги	
226.13	Подписка на периодические издания	
226.14	Специальная оценка условий труда	
226.15	Нотариальные услуги	
226.16	Вывоз и захоронение паталогоанатом. отходов	
226.17	Проведение семинара	
226.18	Повышение квалификации	
226.19	Сопровождение программы 1С	
226.20	Прочие услуги	
226.21	Приобретение неисключит. прав по ПО	
226.22	Уничтожение наркотических средств	

226.23	Диспансеризация	
226.24	Оценка качества	
226.25	Договор ГПХ (оплата труда)	
226.26	Услуги автостоянки	
226.27	Проживание без подтвержд. документов	
227	Страхование	
228	Прочие работы, услуги для капитальных вложений	
262	Пособия по социальной помощи населения	
262	Пособия по социальной помощи населения	
264	Пособия, выплаты бывшим работникам	
266	Компенсация сотрудникам	
271	Амортизация основных средств	
290	Прочие расходы	
290.01	Земельный налог	
290.02	Налог на прибыль	
290.03	Плата за загрязнение окружающей среды	
290.04	Госпошлина	
290.05	Штрафы	
290.06	Пени	
290.07	НДС	
290.08	Прочие расходы	
291	Земельный налог (851)	
291.1	Прочие налоги и сборы (госпошлина и т.п. 852)	
291.2	Иные платежи (вред по решению суда 853)	
292	Штрафы за нарушение налогового законодательства	
293	Штрафы за нарушение контрактных обязательств	
295	Иные экономические санкции	
296	Иные расходы	
297	Иные выплаты текущего характера организациям	
310	Увеличение стоимости основных средств	
340	Увеличение стоимости материальных запасов	
341	Лекарственные препараты	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.31
342	Продукты питания	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.32

343	ГСМ	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.33
344	Стройматериалы	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.34
345	Мягкий инвентарь	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.35
346	Прочие материальные запасы	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.36
349	Прочие материальные запасы однократного применения	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.36
350	Увеличение неисключительных прав на программное обеспечение (ПО)	
353	Увеличение неисключительных прав на программное обеспечение (ПО)	Сформировать в номенклатуре отдельные папки к счету 105.36
440	Уменьшение стоимости материальных запасов	

5.7.5. Счет учета затрат 109.71 распределяется ежемесячно – 30,31 числа – запись оформляется бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833). Затраты, учтенные на счете 109.71 распределяются пропорционально прямым затратам и переносятся ежемесячно на счет 109.61 следующим образом:

5.7.5.1. Кассовые затраты учитываются в разрезе КПС в соответствии с планом ФХД;

5.7.5.2. Фактические затраты учитываются в следующем порядке:

- Прямые затраты учитываются на счете 109.61 по видам медицинской помощи в разрезе КПС в соответствии с планом ФХД;

- Накладные затраты учитываются на счете 109.71 по виду медицинской помощи 0909 «Общепроизводственные косвенные расходы»;

- По окончании месяца накладные расходы, учтенные на счете 109.71, КФО 7, распределяются по следующей формуле:

- 1) определяется сумма всех прямых затрат на счете 109.61 в сводке КПС, соответствующем направлениям деятельности: 0901, 0902, 0903, 0904, соответствующая значению А;

- 2) определяется сумма затрат, учитываемых на счете 109.61 по

направлению деятельности 0902 Амбулаторная помощь = направление деятельности 0902 Амбулаторная помощь + направление деятельности 0902.1 Амбулаторная стоматологическая помощь;

3) по счету 109.61 определяется Коэффициент затрат, приходящийся на соответствующее направление деятельности - значение К, где К определенного направления деятельности = сумма затрат определенного направления деятельности/А;

4) распределяются накладные затраты, учтенные на счете 109.71 по соответствующему КПС (без изменений), по следующей формуле: сумма накладных затрат определенного КЭЖ (вида затрат) направления деятельности 0909 * К.

5.7.6. Следующие расходы бюджетного учреждения, финансовым источником обеспечения которых является субсидия на иные цели, относятся на счет 5 401 20 000:

- затраты учреждения, которые не формируют себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых учреждением в рамках выполнения задания учредителя;

- по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

5.7.7. Счетный работник по окончании отчетного периода (не реже одного раза в квартал) формирует бухгалтерскую запись в Справке (форма по ОКУД 0504833): 1) источник финансового обеспечения 2 (КФО 2) - по переводу затрат на уменьшение доходов учреждения (счет бюджетного учета 401.10); 2) источник финансового обеспечения 4 (КФО 4) - по переводу затрат на расходы учреждения (счет бюджетного учета 401.20); 3) источник финансового обеспечения 7 (КФО 7) - по переводу затрат на расходы учреждения (счет бюджетного учета 401.20).

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главного врача или заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе главного врача.

5.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании

отдельного приказа главного врача. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей.

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 Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

5.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

5.8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.8.7. 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.

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.9.1. 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.

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

5.10. Расчеты по обязательствам

5.10.1. К счету учета Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

152 – «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от государственного сектора»;

291 – «Земельный налог» (851);

291.1. – «Прочие налоги и сборы (госпошлина и т.п.)» (852);

296 – «Иные выплаты текущего характера физическим лицам» (852);

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

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

5.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию согласно приложению № 1.12 к настоящему приказу. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. 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:

- 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.

5.12. Учет денежных средств и расчетов

5.12.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Министерство финансов Красноярского края	71192u71901, 72192u71901, 73192u71901, 74192u71901, 75192u71901, 76192u71901	все операции»

5.12.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

5.12.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

5.12.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за ведением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

-Проведения плановых проверок комиссией по внутреннему контролю.

5.12.5. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 «Денежные средства в кассе учреждения»;

- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

5.12.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

5.12.7. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

5.12.8. В случаях, если договором на поставку материальных ценностей, не оговорено условие предварительной оплаты, допускается по распоряжению руководства осуществлять 30 % авансирование по устному соглашению сторон. Перечисленная сумма аванса засчитывается в счет оплаты по соответствующему договору.

5.12.9. Аналитический учет кассовых расходов для целей бухгалтерского учета в соответствии с пунктом 6 статьи 15 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», пунктом 1 приказа МФ РФ № 157н, организовать по трем уровням аналитики:

I. по балансовому счету 201.11 в разрезе Классификационных признаков счетов (КПС). Аналитический учет также осуществляется по КЭК, разделам лицевых счетов и видам затрат. Для целей корректной выгрузки в ПК «АЦК-Финансы» при формировании заявки на кассовый расход дополнительно вводится вид целевых средств. Виды целевых средств утверждаются отдельным приказом руководителем учреждения. Вид целевых средств состоит из 17 знаков, из которых:

- для средств субсидий на иные цели 17 знаков соответствуют коду субсидии;

- для финансовых средств, кроме средств субсидий на иные цели, первые 4 знака соответствуют направлению деятельности, последующие 13 знаков соответствуют КПС (в части 13 знаков КПС, следующих после первых нулевых показателей). Направление деятельности формируется в первичных документах, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения в части принятого денежного обязательства. Расчет суммы «направление деятельности» осуществляется пропорционально плановым назначениям аналогичного периода на основании Структуры кассовых выбытий, формируемой экономической службой, в разрезе видов медицинской помощи, осуществляется в следующем порядке:

- 1) в части средств обязательного медицинского страхования не реже 1 раза в квартал, за 1 квартал не позднее 20 января; за последующие кварталы не позднее 1 числа наступившего квартала и оформляется штампом (произвольной рукописной записью) на первичном документе, на основании которого формируется заявка на кассовый расход.

- 2) в части средств субсидий на иные цели, субсидий на выполнение муниципального государственного задания в сроки формирования Распределения кассового плана, в котором отражается направление деятельности (КФСР), соответствующего виду целевых средств.

- 3) в остальной части в сроки, формирования плана ФХД, в котором отражается направление деятельности (КФСР), соответствующего виду целевых средств.

II. по забалансовому счету 18 в разрезе Направлений деятельности;

III. по забалансовому счету 18 в разрезе КЭК, разделов лицевого счета, видов затрат.

5.12.10. Ведение учета кассовых поступлений и выбытий ведется также на забалансовых счетах 17, 18, с учетом следующих особенностей:

- учет финансирования по направлениям деятельности осуществляется одновременно с учетом на балансовых счетах;

- распределение поступлений осуществляется по данным актов сверки, иных документов;

- отражение кассовых выбытий в разрезе направлений деятельности осуществляется аналогично порядку распределения кассовых выбытий по видам целевых средств, отраженного в пункте 5.12.9 настоящего Приложения.

5.13. Финансовый результат

5.13.1. 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».

5.13.2. Доходы начисляются:

- по программам ОМС – 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.

5.13.3. 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;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

5.13.4. В составе расходов будущих периодов на счете учета 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;
- расходы по договорам безвозмездного пользования недвижимого имущества в части возмещения коммунальных.

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, договорам неисключительного права пользования, а также договорам безвозмездного пользования недвижимого имущества, 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.

5.13.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 1.13 «Порядок учета на счетах санкционирования».

5.15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 1.14.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 1.15. 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 главного врача. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- главный врач, его заместители (кроме экономического направления);
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам, сотрудники экономического отдела;
- начальник отдела кадров, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 1.10.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. 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».

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения Красноярского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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 счетов учреждения;
- 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

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

Главный бухгалтер



С.А. Тонких