

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«КЛИНИЧЕСКИЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ № 6»

П Р И К А З

г. Омск

«30» 12 2021г.

№ 184

«Об утверждении учетной политики
с 1 января 2022 года»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложения и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2019 года № 199 «Об утверждении учетной политики с 1 января 2020 года».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Чернявскую И.А.

Главный врач



С.И.Блауман


С.И.Блауман

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок организации бухгалтерской работы в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Клинический родильный дом № 6».
- 1.2. БУЗОО «Клинический родильный дом № 6» создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и законом РФ «О некоммерческих организациях». В своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления здравоохранением, Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии Министерства здравоохранения Омской области № ЛО-55-01-002604 от 24.10.2019 г.
- 1.3. Главный врач несет ответственность за правильную организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.
- 1.4. В соответствии с п.3 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера учреждения, который действует в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.
- 1.5. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом главного врача учреждения по согласованию с вышестоящим органом.
- 1.6. Главный бухгалтер роддома руководствуется нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 1.7. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников роддома.
- 1.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу, и, в случае разногласий между главным врачом роддома и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного распоряжения главного врача роддома, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.
- 1.9. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для учреждения.
- 1.10. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности переходят к его заместителю, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.11. Для обработки учетной информации создаются группы учета:
- группа расчетов с сотрудниками по заработной плате;
 - материально-финансовая группа.
- За каждой группой закрепляется определенный участок работы.

1.12. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета (программный продукт «ПАРУС-Бюджет»).

1.13. Бухгалтерский учет в БУЗОО «Клинический родильный дом № 6» осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Бюджетный кодекс РФ;
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
3. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
5. Приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
6. Приказ МФ РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
7. Приказ МФ РФ от 30.03.15 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
8. Приказ МФ РФ от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
9. Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
10. Приказ МФ РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
11. Приказ МФ РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме);
12. Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме).

2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Осуществляет контроль за состоянием бухгалтерского учета, хранением и учетом материальных ценностей у ответственных лиц, контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью материальных ценностей.

Организует и проводит совещания с ответственными лицами по сохранности материальных ценностей.

2.2. Осуществляет совместно с инвентаризационной комиссией по приказу главного врача годовую инвентаризацию в учреждении, проводит внезапные проверки.

Участвует в рассмотрении и подготовке заключений и предложений о списании в установленном порядке в пределах компетенции бухгалтерии с баланса недостач, потерь и др. с оформлением протокола инвентаризационной комиссии. Осуществляет контроль за своевременным и правильным отражением в учете суммы недостач и хищений. Разрабатывает мероприятия по сохранности государственной собственности и возмещению материального ущерба.

- 2.3. Осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Разрабатывает соответствующие мероприятия по устранению выявляемых недостатков и закреплению положительных результатов.
- 2.4. Осуществляет систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета, отчетности, анализа, и контроля и других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 2.5. Участвует в составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с расчетами и обоснованиями к нему по утвержденной классификации расходов.
- 2.6. Производит начисление заработной платы, премий, пособий и прочих видов оплаты труда работникам подразделений. Производит удержания из заработной платы, начисление и перечисление налогов в бюджет, в соответствующие фонды и другие платежи.
- 2.7. Осуществляет учет основных фондов, материальных запасов, наличных денежных средств в кассе и денежных средств на лицевых счетах.
- 2.8. Осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами, учет расчетов с подотчетными лицами. Осуществляет выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей ответственным лицам.
- 2.9. Составляет и представляет бухгалтерскую отчетность по учреждению в установленные адреса и сроки.
- 2.10. Осуществляет совместно с отделом кадров мероприятия по подготовке и повышению квалификации работников бухгалтерии.
- 2.11. Осуществляет мероприятия внутреннего финансового контроля в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом главного врача.

3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Способ ведения бухгалтерского учета

3.1.1. Система ведения бухгалтерского учета в учреждении основывается на систематизированном отражении первичных учетных документов в журналах операций (ф.0504071) и составлении на их основе Главной книги (ф.0504072).

3.1.2. Для обеспечения раздельного учета счетам бухгалтерского учета присваивается код вида финансового обеспечения:

- 1 – исполнение публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме,
- 2 - собственные доходы учреждения: платные услуги, средства ДМС, целевые средства (пожертвования), арендная плата, возмещение коммунальных услуг арендаторами, неустойка за неисполнение договорных обязательств, средства по родовым сертификатам
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания
- 5 – субсидия на иные цели
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

Учет фактов хозяйственной жизни осуществляется раздельно по видам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

3.1.3. Журналам операций присваиваются следующие постоянные номера:

- Журнал операций № 1 – журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций № 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций № 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций № 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций № 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций № 6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- Журнал операций № 7ОС – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)
- Журнал операций № 7ПИТ – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продуктов питания)

- Журнал операций № 7МЕД – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (медикаментов)
- Журнал операций № 7МАТ – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов)
- Журнал операций № 7ГСМ – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ГСМ)
- Журнал операций 7ЗАБ – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по забалансовым счетам 01, 02, 25, 26, 27)
- Журнал операций 7ЗАБ ОС – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по забалансовому счетам 21)
- Журнал операций 7ЗАБ бланки – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по забалансовому счету 03)
- Журнал операций № 8 – журнал по прочим операциям
- Журнал операций № 8ЗП – журнал по прочим операциям (по начислению страховых взносов на заработную плату)
- Журнал операций № 8(санкц) – журнал по санкционированию
- Журнал операций № 8 ЗАБ – журнал по прочим операциям (по забалансовому счету 10)
- Журнал операций № 8ОшибПЛ – журнал по прочим операциям (по исправлению ошибок прошлых лет)
- Журнал операций № 8МежОтч – журнал по прочим операциям (по операциям межотчетного периода).

Кроме того, в зависимости от вида финансового обеспечения журналам операций также присваиваются дополнительные номера:

- 1 - исполнение публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме
- 2(ПЛАТН), 2(ПЛ) – платные услуги, ДМС, целевые средства (пожертвования), арендная плата, возмещение коммунальных услуг арендаторами, неустойка за неисполнение договорных обязательств
- 2(РОД), 2(РД) – средства по родовым сертификатам
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания
- 5 – субсидия на иные цели
- 7 – средства обязательного медицинского страхования.

3.1.4. Для отражения в учете доходов и расходов применяется утвержденная приказом МФ РФ № 209н от 29.11.2017 г. классификации операций сектора государственного управления.

3.1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете используется рабочий план счетов бухгалтерского учета, представленный в **приложении № 1** к настоящему положению.

3.1.6. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения.

Существенной считать информацию (ошибку) которая:

- приводит к изменению общей величины активов (пассивов) более чем на 10%;
- приводит к изменению группы статей бухгалтерского баланса на сумму от 1млн. рублей

включительно.

3.1.7. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом событий после отчетной даты, если такие события оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется с учетом положений ФСБУ «События после отчетной даты».

3.2. Учетные документы и регистры

3.2.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни учреждение использует унифицированные формы документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.15 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета принимаются к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

3.2.2. Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему положению в случае отсутствия их в составе унифицированных форм.

3.2.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.2.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. При этом бумажная копия электронного документа заверяется штампом "копия верна" и подписью главного бухгалтера.

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

- система электронного документооборота с Министерством Финансов Омской области и Управлением Федерального казначейства. При этом копии платежных документов заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью учреждения;
- передача оперативной, месячной, квартальной и годовой отчетности учредителю через региональную информационную систему мониторинга «РИСМ» и «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с использованием системы Контур.Экстерн;
- обмен документами с ПАО «Сбербанк России» - через систему Сбербанк Бизнес Онлайн;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами - с использованием Единой государственной информационной системы в сфере госзакупок (ЕИС), а также через оператора электронного документооборота СБИС и Контур.Диадок.

3.2.6. Порядок отражения в учете поступивших документов на бумажном носителе:

Период поступления документов	Порядок отражения в учете
Более поздней датой в этом же месяце или в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документа.
В начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления документа.
В следующем месяце после даты закрытия отчетного месяца	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня

	после получения документа). При этом на документах указывается дата поступления документа в бухгалтерию и подпись лица, принимающего документ.
В следующем финансовом году до сдачи годовой отчетности	Факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года.
После сдачи годовой отчетности	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). При этом на документах указывается дата поступления документа в бухгалтерию и подпись лица, принимающего документ.

3.2.7. Перечень документов и срок представления в бухгалтерию производится в соответствии графиком документооборота (**приложение № 3**). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3.2.8. Право подписи на соответствующих первичных учетных документах имеют конкретные должностные лица учреждения в соответствии с **приложением № 4** к настоящему положению с перечнем должностных лиц и подписываемых ими документов.

3.2.9. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы, кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» - в день составления (осуществления операции);
- ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» - ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- Кассовая книга - в конце рабочего дня, кассовая книга за год распечатывается, прошнуровывается и скрепляется печатью в последний рабочий день года.
- «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов», «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов» - при принятии объекта к учету, при выбытии, а также по мере необходимости, в случае соответствующего запроса от контролирующих органов;
- Журналы операций, «Главная книга» - ежемесячно;
- Оборотные ведомости по материальным запасам – ежемесячно, оборотные ведомости по основным средствам – ежеквартально, оборотные ведомости по объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации - ежеквартально;
- Оборотные ведомости по амортизации – ежеквартально;
- Накопительная ведомость по приходу и по расходу продуктов питания – ежемесячно;
- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – по мере необходимости, в случае соответствующего запроса от контролирующих органов;
- Книги учета средств и расчетов – по мере необходимости, в случае соответствующего запроса от контролирующих органов;
- Многографные карточки – ежемесячно;
- Журнал регистрации бюджетных обязательств – по мере необходимости, в случае соответствующего запроса от контролирующих органов;
- Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) – ежемесячно, с фиксированием в нем фактических затрат рабочего времени.

Для обозначения в таблице нерабочих дней с сохранением заработной платы используется условное обозначение «НОД» и через дробь указывается количество рабочих часов по графику работника.

Для начисления и выплаты заработной платы за первую половину месяца (аванса) ответственными лицами, назначенными приказом главного врача, ежемесячно в срок до 20 числа в бухгалтерию предоставляются табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно). Для окончательного расчета и выплаты заработной платы, в соответствии с графиком, утвержденным приказом главного врача, предоставляются табеля учета использования рабочего времени за полный месяц.

- Карточки-справки (ф.0504417) – формируются по итогам года с учетом всех начислений и удержаний за год;
- Реестр электронных документов – распечатывается в конце года;
- Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией 52н.

3.2.10. Учреждение хранит первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Сроки хранения определяются в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- первичные учетные документы и приложения к ним, регистры бухгалтерского учета в электронной форме и на бумажных носителях – в течение пяти лет;
 - документы учетной политики - пять лет;
 - карточки по основным средствам – десять лет;
 - лицевые карточки, счета работников – семьдесят пять лет.
- Бухгалтерская отчетность хранится:
- годовая - постоянно;
 - квартальная - пять лет.

3.3. Порядок проведения инвентаризации

3.3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в соответствии с ФСБУ «Концептуальные основы». Для ее проведения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (**приложение № 5**) и комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение № 6**).

3.3.2. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при смене ответственных лиц
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных обстоятельствах
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета
- при реорганизации или ликвидации организации

3.3.3. Плановая инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится на основании приказа главного врача учреждения в следующем порядке:

- основные средства, произведенные активы, имущество, полученное в пользование (учитываемое на счете 01114х000) – ежегодно по состоянию на 01 октября,
- горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы – ежегодно по состоянию на 01 октября,
- медикаменты – ежегодно по состоянию на 01 ноября,
- денежные документы и бланки строгой отчетности – ежегодно по состоянию на 01 октября,
- продукты питания - ежемесячно на отчетную дату,
- денежные средства на лицевых счетах и наличные денежные средства в кассе учреждения - ежегодно по состоянию на 31 декабря,
- расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами - ежегодно по состоянию на 31 декабря,
- имущество на забалансовых счетах - ежегодно по состоянию на 01 октября.

3.3.4. При проведении инвентаризации активов анализируется не только фактическое наличие активов, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, но и статус объекта, а также его функциональную принадлежность.

Код статуса объекта нефинансовых активов отражается в графе 8 инвентаризационной описи и может быть следующим:

Основные средства			Материальные запасы	
Код статуса	Наименование статуса	Актив/ Не актив	Код статуса	Наименование статуса
01	В эксплуатации	Актив	01	В запасе (для использования)
02	Не эксплуатируется (планируется ремонт)	Актив	02	В запасе (на хранении)
03	Не эксплуатируется (ремонт не планируется)	Не актив	03	Поврежден
04	Не эксплуатируется (готовится списание)	Не актив	04	Истек срок хранения
05	Не используется (планируется)	Актив	05	Ненадлежащего качества
06	Не используется (не планируется)	В зависимости от целевой функции		

Код целевой функции нефинансовых активов отражается в графе 9 инвентаризационной описи и может быть следующим:

Основные средства		Материальные запасы	
Код целевой функции	Наименование целевой функции	Код целевой функции	Наименование целевой функции
01	Эксплуатируется	01	Подлежит использованию
02	Подлежит ремонту или восстановлению	02	Продолжить хранение
03	Подлежит консервации	03	Подлежит ремонту
04	Подлежит списанию	04	Подлежит списанию
05	Введение в эксплуатацию		
06	Подлежит передаче		

3.3.5. Кроме плановой годовой инвентаризации проводится сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами с выверкой сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

3.3.6. Инвентаризация денежных средств в кассе осуществляется не реже одного раза в квартал, внезапно.

3.3.7. В течение года согласно утвержденного плана на год проводятся мероприятия внутреннего финансового контроля, в том числе внезапные проверки по снятию остатков материальных ценностей у подотчетных лиц.

Положение о внутреннем финансовом контроле представлено в **приложении № 12**, состав комиссии по внутреннему финансовому контролю, а также годовой план мероприятий внутреннего финансового контроля утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения.

3.4. Порядок начисления доходов. Расчеты с дебиторами.

3.4.1. В бухгалтерском и налоговом учете доходы учитываются методом начисления. Учет доходов ведется отдельно по каждому виду для целей налогообложения.

3.4.2. Доходы определяются по методу начисления, при котором доходы от реализации продукции (работ, услуг) признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором имели место, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

3.4.3. Доходы от оказания учреждением платных услуг юридическим лицам признаются на основании договора и акта оказанных услуг, подписанных учреждением и получателем услуг, на дату подписания акта.

Начисление доходов от оказания платных услуг физическим лицам производится в последний день месяца на основании реестра оказанных услуг и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.4.4. Доходы от сдачи помещений в аренду относятся на доходы будущих периодов в сумме арендных платежей за весь срок действия договора аренды на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) на дату подписания договора. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок, доходы будущих периодов начисляются из расчета суммы арендных платежей за один год.

При этом доходы будущих периодов ежемесячно списываются на доходы отчетного периода в размере ежемесячного арендного платежа на основании предъявленных арендатору документов для оплаты (счет, акт).

3.4.5. Доходы по условным арендным платежам (возмещение арендаторами затрат по коммунальным услугам и содержанию помещений) признаются в учете по факту предъявления требования на основании договора, счета и акта оказанных услуг, подписанных учреждением и арендатором, на дату подписания акта.

3.4.6. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

3.4.7. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:
- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активом, денежными средствами - по коду вида деятельности 2 (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активом, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.4.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при предъявлении претензии или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

3.4.9. Признание доходов от пожертвований осуществляется на дату поступления имущества и денежных средств.

3.4.10. Доходы по субсидиям на иные цели признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов в объеме заключенного соглашения по субсидии на иные цели.

3.4.11. Начисление доходов по средствам обязательного медицинского страхования производится в следующем порядке (пример):

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Пример сумма
Выставлен счет по ОМС (предъявлено к оплате) за февраль от 28.02.2021 года	72053256х	740110132	+5 000,00
Принято к оплате за февраль на основании Заключения ТФ ОМС от 12.03.2021 года на 4 500,00	72053256х	740110132	-5 000,00
	72053256х	740110132	+4 500,00
Уменьшена сумма к оплате на основании акта экспертизы	72053256х	740110132	-300,00
Принята к учету сумма штрафных санкций	74012029х	73030573х	+300,00
Оплачена с лицевого счета сумма штрафных санкций	73030583х	720111610	+300,00

3.5.Порядок учета расходов. Себестоимость оказанных услуг.

3.5.1. В бухгалтерском и налоговом учете расходы учитываются методом начисления и признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств. Учет расходов ведется раздельно по каждому виду для целей налогообложения.

3.5.2. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках следующих видов деятельности:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

3.5.3. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги и включают:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании медицинской услуги (медицинского персонала);

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (в том числе лабораторные исследования, проводимые в других учреждениях).

К накладным расходам относятся все иные затраты, сопровождающие процесс оказания услуг, но не связанные с ними напрямую.

В связи с тем, что учреждением оказывается один (единственный) вид услуг (медицинские услуги), все затраты непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам и непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

Для формирования себестоимости оказываемых услуг применяется счет 0 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Для ведения учета затрат применяются счета аналитического учета по соответствующим статьям (подстатьям) 211-213, 221-226, 271, 272 КОСГУ.

3.5.4. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов (счет 0 109 80 000) учитываются следующие расходы (в части распределяемых расходов на себестоимость оказанных услуг):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании медицинских услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала);

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на консультационные и информационные услуги;

- расходы по страхованию имущества;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По окончании каждого месяца общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, в части распределяемых расходов, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) относятся на себестоимость оказанных услуг (дебет счета 0 109 60 000 – кредит счета 0 109 80 000).

3.5.5. Общехозяйственные расходы учреждения в части нераспределяемых на себестоимость оказанных услуг, относятся на увеличение расходов текущего финансового года (по дебету счета 0 401 20 000). К таким расходам относятся налоги, штрафы, пени и другие расходы по КОСГУ 290, расходы на социальное обеспечение населения.

3.5.6. Затраты, произведенные учреждением в результате оказания услуг, по окончании каждого месяца на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) относятся на уменьшение финансового результата текущего финансового года (дебет счета 0 401 10 000 – кредит счета 0 109 60 000).

3.5.7. Расходы текущего финансового года по субсидиям на иные цели отражаются по методу начисления на счете 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе кодов КОСГУ и при завершении финансового года закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.5.8. На расходах будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения	Равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

3.6. Порядок учета расчетов по обязательствам

3.6.1. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 100000 рублей. Выдача средств на хозяйственные расходы производится из кассы учреждения на основании заявления работника с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

3.6.2. Ответственные лица, имеющие право на получение денежных средств в подотчет и совершающих сделки от имени роддома представлены в **приложении № 7** к настоящему положению.

3.6.3. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается – 10 календарных дней.

При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы. Если аванс подотчетными лицами использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу в день сдачи авансового отчета.

3.6.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

При направлении работника в служебную командировку на территории РФ, связанную с основной деятельностью учреждения, ему возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы с разрешения руководителя за счет средств от деятельности, приносящей доход, в следующем размере:

а) расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходы на выплату суточных - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в

служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Выдача денежного аванса производится на основании заявления работника с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

3.6.5. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работникам путем перечисления денежных средств на личную банковскую карту.

3.6.6. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей - 10 календарных дней с даты выписки. Доверенность на получение наркотических, психотропных, сильнодействующих веществ, крови и ее компонентов, вакцины выписывается сроком на 1 месяц. Срок отчетности по доверенности - в течение 3 рабочих дней, по истечении срока, на который она выдана.

3.6.7. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников открытых в кредитных организациях.

Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки: за первую половину месяца - 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 12 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Для вновь принятых работников первая выплата заработной платы будет осуществлена в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы в учреждении.

3.6.8. Для регистрации сведений о заработной плате работника применяется Карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний) и сумма к выдаче. При этом заработная плата, начисленная работнику по основному месту работы, и заработная плата, начисленная, по трудовому договору на внутреннее совместительство, отражается в отдельных лицевых счетах сотрудника.

3.6.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям:

- операции по счетам 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» с кодами видов расходов 111 «Фонд оплаты труда учреждений», 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений», 340 «Стипендии» подлежат отражению в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- операции по счетам 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» с кодами видов расходов 313 «Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам» подлежат отражению в Журнале по прочим операциям.

3.6.10. Учет операций по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в следующем порядке:

- операции по счету 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» с кодами видов расходов 111 «Фонд оплаты труда учреждений», 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда», 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- операции по счету 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- операции по счетам 030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций», 030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость», 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», 030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС», 030309000 «расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование», 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии», 030311000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии», 030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций», 030313000 «Расчеты по земельному налогу» отражаются в Журнале по прочим операциям.

3.6.9. Учет расчетов с учредителем осуществляется в следующем порядке: изменение показателей, отраженных на счетах 021006000 производится в последний рабочий день каждого квартала в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

3.6.10. Ответственные лица по учреждению за получение товаров от поставщиков при осуществлении закупок для нужд учреждения представлены в **приложении № 8** к настоящему положению.

3.7. Учет денежных средств и денежных документов

3.7.1. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.7.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.7.3. Прием наличных денежных средств за платные медицинские услуги и иные услуги осуществляется ответственными лицами, назначаемыми приказом руководителя.

Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами за платные услуги осуществляется с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Ответственные лица заключают с пациентом договор об оказании платных медицинских услуг. Оплата производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения или наличным платежом в кассу учреждения. В подтверждение произведенной оплаты в кассу пациенту выдается кассовый чек.

При возникновении необходимости оказания дополнительных услуг, не предусмотренных договором, оформляется дополнительное соглашение к договору. В случае отказа пациента от получения платных медицинских услуг, денежные средства возвращаются ему из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру на основании заявления, дополнительного соглашения к договору, с приложением кассового чека. При этом на заявлении одним из медицинских работников (лечащим врачом, заведующим отделением или заместителем главного врача) делается отметка о фактически оказанных услугах.

Лица, ответственные за принятие наличных денежных средств от пациентов за платные услуги, ежедневно сдают в кассу учреждения полученные денежные средства. Сдача денежных средств оформляется приходным кассовым ордером по реестру с приложением Z –отчета за отчетный день.

3.7.4. Для проведения операций по приему оплаты за оказанные платные услуги с использованием платежных банковских карт получателей услуг, применяется установленный в

кассе учреждения электронный банковский терминал в соответствии договором на осуществление эквайринга, заключенным с кредитной организацией.

3.7.5. Сдача выручки от платных услуг из кассы на лицевой счет учреждения осуществляется с использованием дебетовых банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств) не реже 1 раза в 5 рабочих дней.

Денежные средства, переданные из кассы учреждения и не зачисленные на счет №40116 в один операционный день, в том числе полученные с использованием платежных банковских карт получателей услуг через банковский терминал, учитываются как средства в пути на счете 220123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

3.7.6. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, приобретенные учреждением авиа- и железнодорожные билеты и т.д. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

3.7. Учет основных средств, произведенных активов и нематериальных активов

3.8.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования.

3.8.2 Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.8.3. Имущество учреждения делится на недвижимое, особо ценное движимое и иное движимое имущество.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», постановлением Правительства Омской области 27.10.2010 N 214-п «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Омской области», приказом Правительства Омской области и Министерства имущественных отношений Омской области от 29.12.2010 № 58-п «Об определении видов особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Омской области».

3.8.4. К особо ценному движимому имуществу учреждения относятся следующие виды:

- имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей;
- иное имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тысяч рублей, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3.8.5. Полномочия по отнесению имущества к той или иной категории возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, в соответствии с **приложением №9**. При принятии к учету основных средств в актах о приеме-передаче основных средств, кроме прочей информации, отражается заключение вышеуказанной комиссии об отнесении приобретенных основных средств к той или иной категории имущества. Заключение комиссии оформляется протоколом.

Кроме этого, на комиссию возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;
- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;
- определение рыночной стоимости объектов основных средств;
- составление актов о приеме-передаче объектов основных средств; о списании объектов основных, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря и т.д.

3.8.6. В целях внесения изменений в утвержденный перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, в случае самостоятельного приобретения объектов имущества, а также в случае приобретения медицинского оборудования для государственных нужд Омской области Министерством здравоохранения, ежеквартально, в Министерство направляются следующие документы:

- перечень особо ценного движимого имущества, с учетом приобретенного имущества,
- заверенные копии протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов,
- извещение (ф.0504805) на осуществление расчетов между учреждением и Министерством.

3.8.7. Учет основных средств ведется в рублях и копейках по группам имущества и видам имущества в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов, которые обозначают:

- 1-3 разряд – код синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета
- 4-5 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
- 6-10 разряд – порядковый номер объекта

В случае невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в связи с особыми условиями его эксплуатации и необходимостью частой стерилизации (например медицинский инструментарий), на мелких объектах основных средств (например конхотом, волновод-инструмент, автоклавируемый сосуд, небуцид, цистоуретроскоп катетеризационный, устройство для мануальной вакуумной аспирации, силиконовая чашка для вакуум-экстракции, стандартный комплект для аспирации и т.п.), инвентарный номер отражается в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

3.8.8. Сок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов основных средств и начисления амортизации определяются исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Начисление амортизации основных средств производится в рублях и копейках линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

г) на иные объекты основных средств:

- стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

3.8.9. Стоимостная оценка объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (пожертвования, безвозмездного получения) без указания стоимости, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости с использованием метода рыночных цен.

3.8.10. Основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе объектов основных средств при приобретении и безвозмездном поступлении является приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Кроме приходного ордера на приемку материальных ценностей, на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей, составляется акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), на основании которого в журнале операций № 7ОС «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)» отражается бухгалтерская запись Дт 0101хх310 Кт 0106хх310 - принятие к учету объектов в составе основных средств в сумме произведенных фактических вложений.

Принятие к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости до 10000 рублей включительно, отражается в журнале операций № 7ОС на основании требования-накладной (ф.0504204).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) не составляется, если имеются первичные учетные документы - предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 N 02-07-10/72795).

3.8.11. Списание объектов основных средств, пришедших в негодность, производится постоянно действующей комиссией в следующем порядке:

- недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств – после согласования актов на списание с Министерством здравоохранения Омской области и Министерством имущественных отношений Омской области с приложением заключения специализированной организации о техническом состоянии объекта, невозможности его дальнейшего использования и нецелесообразности проведения ремонта;

- особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет средств собственных доходов, а также иное движимое имущество, приобретенное за счет всех источников финансирования – списывается учреждением самостоятельно без согласования с учредителем.

3.8.12. В соответствии с пунктом 45 Инструкции № 157н коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения, входят в состав здания, и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем (например, оконечные аппараты, приборы, устройства, средства визуального отображения информации).

Элементы охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительная сети, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, принимаются к бухгалтерскому учету как единый инвентарный объект, с учетом расходов по их монтажу и установке.

3.8.13. Земельные участки, на которых расположено недвижимое имущество БУЗОО «Клинический родильный дом № 6», находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании на основании свидетельства государственной регистрации, учитываются на балансовом счете 10300 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости. Аналитический учет земельных участков ведется в инвентарной карточке основных средств. Каждому объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок формирования инвентарного номера аналогичен порядку формирования инвентарного номера на объекты основных средств.

3.8.14. Материальные ценности - личное имущество сотрудников, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления, с согласия руководителя

учитываются при проведении инвентаризации и не включаются в инвентаризационные описи на основании письменного заявления ответственного лица.

3.8.15. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.).

3.8.16. Срок полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока использования. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.8.17 Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов, которые обозначают:

1-3 разряд – код синтетического учета Плана счетов бухгалтерского учета

4-5 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета

6-10 разряд – порядковый номер объекта

3.8.18. Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом в следующем порядке:

а) на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при принятии объекта на учет.

3.8.19. Объекты операционной аренды, в том числе имущество, полученное учреждением в безвозмездное пользование, отражается учреждением в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования).

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов аренды методом рыночных цен (справедливая стоимость арендных платежей). Если данные о текущих рыночных ценах недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности объект принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю.

Аналитический учет ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за сохранность таких объектов и (или) их использование по назначению в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.8.20. На счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования нематериальными активами с сроком использования более 12 месяцев. Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт учитываются по стоимости, указанной в лицензионном договоре. Списание с

балансового учета производится по истечении срока его использования (срока действия лицензионного договора) на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация в порядке, предусмотренном для начисления амортизации по объектам нематериальных активов с исключительным правом пользования.

В отношении объектов безвозмездного бессрочного пользования, по которым невозможно установить период, в течение которого будет использоваться данный объект, амортизация на такие объекты начисляется при расторжении договора.

3.9. Учет материальных запасов

3.9.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

3.9.2. На предметно-количественном учете в составе «Медикаментов и перевязочных средств» (счет 10531000) состоят все лекарственные препараты и изделия медицинского назначения, не зависимо от стоимости, в соответствии с **приложением № 10**.

Учет медикаментов ведется по видам, наименованиям с указанием фасовки, дозировки, количества и стоимости.

Списание в отделениях лекарственных средств, перевязочных средств, медицинских расходных материалов и изделий медицинского назначения производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) с составлением акта о списании материальных запасов (форма 0504230). Списание в отделениях компонентов крови, бактериальных препаратов, вакцины производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230). Учет у ответственных лиц осуществляется в журналах предметно-количественного учета.

3.9.3. Списание перевязочных средств, расходных материалов и изделий медицинского назначения, использованных в аптеке в процессе производства экстенпоральных лекарственных препаратов (в том числе вата, бинты, марля, мыло жидкое антисептическое, азотная кислота, бумага индикаторная, пробки, колпачки, хлорамин, этикетки, крахмал полотенца одноразовые, пакеты для медотходов, индикаторы фарматест, реактивы, отпущенные из ЦСККЛС Омской области, для проведения анализов лекарственных препаратов, изготовленных в аптеке, и т.п.) производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230). Изготовленные экстенпоральные лекарственные препараты при выдаче из аптеки в отделения списываются на расходы учреждения.

3.9.4. Отпуск (списание) медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения из аптеки в отделения производится по фактической стоимости каждой единицы, списание в отделениях производится по средней фактической стоимости.

3.9.5. Организация лечебного питания осуществляется в соответствии с:

- приказом Минздрава России от 05.08.2003 N 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации»
- письмом Минздрава России от 24.03.2017 № 28-1/10/2-1994 «О направлении методических рекомендаций «Рекомендуемые нормы лечебного питания (среднесуточные наборы основных пищевых продуктов) для беременных и кормящих женщин в родильных домах (отделениях) и детей различных возрастных групп в детских больницах (отделениях) Российской Федерации»

3.9.6. В составе «Продуктов питания» (счет 010532000) учитываются:

- овощи, фрукты, как свежие, так и консервированные, сухофрукты;
- молочные изделия,
- макаронные изделия, мука, хлеб,
- мясо, птица, рыба,
- растительные и животные жиры,
- яйцо, бакалейные продукты, крупы,

- чай, кофе, кондитерские изделия, сахар, крахмал, специи, соль, сода пищевая,
- сухие адаптированные молочные смеси для новорожденных, сухая молочная смесь для обеспечения дополнительного питания беременных женщин и кормящих матерей.

3.9.7. Порядок округления количества выдаваемых со склада продуктов:

- Мясо, рыба, овощи, мука, крупы, масло сливочное, масло растительное, сухофрукты, соль, сахар – округляются в меню-требовании и выдаются в количестве с двумя знаками после запятой;
- чай, кофейный напиток, дрожжи – округляются в меню-требовании и выдаются в количестве с тремя знаками после запятой;
- молоко, творог, сметана, хлеб, консервы, яйцо – при выдаче со склада округляются до целого количества упаковок (булок, банок, штук):
 - в меньшую сторону – если по меню-требованию к выдаче меньше половины упаковки (булки, банки, штуки)
 - в большую сторону – если по меню-требованию к выдаче больше либо равно половине упаковки (булки, банки, штуки).

Для перевода 1 литра молока в килограммы (исходя из средней плотности молока 1030 кг/м³) применяется коэффициент 1,030.

Сок для приготовления кислородного коктейля учитывается в литрах.

Для перевода 1 литра масла подсолнечного в килограммы (исходя из средней плотности масла 920 кг/м³) применяется коэффициент 0,92.

3.9.8. Технология приготовления блюд и выписка меню по диетам производится согласно «Карточки – раскладки». При составлении «Карточки – раскладки» используется «Картотека блюд диетического (лечебного и профилактического) питания оптимизированного состава» под редакцией В.А.Тутельян.

Сведения о наличии беременных и родильниц для составления меню-требования используются по состоянию на 8 часов утра текущего дня. В случае изменения в течение дня количества довольствующихся более чем на пять человек диетсестра производит перерасчет необходимых продуктов питания. Дополнительная выписка и/или возврат продуктов производится на основании добавочного (убавочного) меню-требования.

Выдача (возврат) продуктов питания со склада на пищеблок производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и требования-накладной (ф. 0504204). Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Списание сухих молочных адаптированных смесей для новорожденных производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.9.9. В составе горюче-смазочных материалов (счет 010533000) учитываются все виды топлива, горюче-смазочных материалов, в том числе бензин, дизельное топливо, моторные и специальные масла, тормозные и охлаждающие специальные жидкости.

3.9.10. В составе строительных материалов (счет 010534000) учитываются:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.);
- электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем и т.п.)

3.9.11. В составе прочих материальных запасов (кроме медицинских расходных материалов и изделий медицинского назначения) (счет 010536000) учитываются:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие средства, канцелярские принадлежности, инструменты и др.), используемые для текущих нужд учреждений,

- дезинфицирующие средства для дезинфекции поверхностей в помещениях, жесткой мебели, поверхностей аппаратов, медицинских отходов, также для стерилизации изделий медицинского назначения,
- посуда, возвратная или обменная тара,
- запасные части к оборудованию, оргтехнике, вычислительной технике,
- бланочная продукция.

3.9.12. Списание (отпуск) ГСМ, строительных материалов и прочих материалов производится по средней фактической стоимости.

Списание моющих средств, дезинфицирующих средств, канцелярских товаров, бланочной продукции, ветоши, инструментов, мешков для мусора, соли на колоду, нетканого полотна со счетов бухгалтерского учета производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Остальные материальные запасы (строительные материалы, сантехнические материалы, ГСМ, замки, запчасти к оборудованию, запчасти и комплектующие к компьютерной технике, картриджи, электро-технические материалы, саморезы, гвозди, таблички, знаки, посуда, уборочный инвентарь и др.) списываются по решению комиссии о выбытии активов на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.9.13. В составе мягкого инвентаря (счет 010535000) учитываются:

- белье (сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки и т.п.);
- медицинская одежда;
- имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды)

3.9.14. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность, производится постоянно действующей комиссией по выбытию активов по средней фактической стоимости по мере необходимости на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). Списание мягкого инвентаря производится с учетом сроков службы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1988 г. № 710 «Об утверждении таблиц оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий».

3.9.15. Поступление в учреждение материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика (накладная, счет-фактура, акт приема-передачи), оформленных надлежащим образом.

Основанием для принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов в случае поступления их в рамках договора благотворительного пожертвования, безвозмездного пользования, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, материальных запасов, полученных при списании объектов основных средств и мягкого инвентаря, является приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Перемещение материальных запасов внутри учреждения между ответственными лицами отражается в бухгалтерском учете путем изменения ответственного лица на основании требования-накладной (ф. 0504204).

3.10. Учет принятых обязательств и денежных обязательств

3.10.1. Принятие обязательств по выплате заработной платы отражается в бухгалтерском учете в начале текущего года, в размере фонда оплаты труда, установленного в Плане финансово-

хозяйственной деятельности учреждения по подстатье 211 «Заработная плата».

Принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости, записки-расчета, листков нетрудоспособности.

3.10.2. Принятие обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в бухгалтерском учете в день подписания соответствующих договоров.

Принятые денежные обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления документов на основании первичных учетных документов (счета, счета-фактуры, накладной, акта выполненных работ). При оплате товара, работ, услуг на условиях предоплаты, денежные обязательства принимаются в день платежа на основании платежного поручения.

3.10.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается на основании авансовых отчетов, согласованных с руководителем учреждения, на дату его утверждения.

3.10.4. Принятие обязательств по начисленным страховым взносам, налогам и сборам и другим платежам отражается в бухгалтерском учете на дату начисления кредиторской задолженности на основании налоговых деклараций, расчетно-платежных ведомостей, Бухгалтерской справки (ф.0504833).

3.10.5. Принятие обязательств по начисленным штрафам и пеням отражается в бухгалтерском учете на дату принятия решения руководителя об уплате на основании решений суда, исполнительного листа, акта, распоряжения, Бухгалтерской справки (ф.0504833).

3.10.6. Сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта на дату размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки, отражается в бухгалтерском учете на дату подписания контракта (договора) на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Уменьшение ранее принятого обязательства в случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта производится способом «Красное сторно» на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

3.10.7. Принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

3.10.8. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

3.11. Учет на забалансовых счетах

3.11.1. Учет материальных ценностей на хранении по забалансовому счету 02 ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов:

- материальные ценности, ожидающие приемки с целью постановки на баланс – на забалансовом счете 02.1;
- материальные ценности, принятые на хранение, признанные не активом и ожидающие списания – на забалансовом счете 02.2;
- материальные ценности, непригодные для дальнейшего использования на основании

решения комиссии о списании с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)- на забалансовом счете 02.3;

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (прочие) – на забалансовом счете 02.0.

3.11.2. Учет сбалансированных белковых продуктов (молочных смесей), получаемых в рамках Постановления Правительства Омской области «О мере социальной поддержки беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет по обеспечению полноценным питанием» от 24 апреля 2006 года № 46-п, ведется на забалансовом счете 02.0.

Аналитический учет молочных смесей ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям, количеству, стоимости и по ответственным лицам. Принятие на забалансовый учет по счету 02.0 осуществляется по стоимости, указанной в документах поставщика (в товарной накладной). Списание с забалансового счета 02 сбалансированных белковых продуктов, выданных беременным и кормящим матерям, производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением сводного реестра рецептов с указанием ФИО врача, ФИО женщины и количества выданных молочных смесей.

3.11.3. Объекты основных средств, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (не соответствуют критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02.2 до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Операции по отнесению объектов основных средств, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02.2 оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения) в условной оценке: один объект - один рубль.

3.11.4. Объекты основных средств, непригодные для дальнейшего использования, списанные с балансового учета на основании решения комиссии по выбытию активов, подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 02.3 производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104). Выбытие с забалансового учета производится на основании Акта об утилизации произвольной формы. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения) в условной оценке: один объект - один рубль.

3.11.5. Для учета бланков строгой отчетности применяется забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся:

- медицинское свидетельство о рождении ребенка,
- медицинское свидетельство о перинатальной смерти,
- справка о временной нетрудоспособности студента,
- родовые сертификаты,
- рецептурные бланки,
- пластиковая карта ГСМ,
- дебетовая банковская карта.

Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, ежегодно назначаются приказом главного врача.

Рецептурные бланки, медицинские свидетельства о рождении, медицинские свидетельства о перинатальной смерти и справки о временной нетрудоспособности студента учитываются по стоимости их приобретения. Учет остальных бланков ведется в условной оценке - 1 руб. за один бланк.

В соответствии с Инструкцией 209н расходы на изготовление (приобретение) бланков строгой отчетности относятся на КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Бланки поступают на склад учреждения с отражением по дебету счета 10536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного

применения». При выдаче бланков со склада в кассу учреждения лицу, ответственному за их хранение и выдачу, на основании требования-накладной (ф. 0504204) указанные материальные ценности списываются со счета 10536 на расходы учреждения с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Далее бланки строгой отчетности хранятся в кассе и выдаются в отделения подотчет ответственным лицам для их оформления и выдачи пациентам по назначению. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). Бланки строгой отчетности, полученные на безвозмездной основе, в момент их получения сразу отражаются на забалансовом счете 03.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому их виду в Книгах учета бланков строгой отчетности. В них указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), количество и подписи лиц, их получивших.

3.11.6. Для учета находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, применяется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Аналитический учет по счету ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту основных средств и нематериальных активов, по наименованию, количеству, стоимости и по ответственным лицам, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, и пришедших в негодность, производится постоянно действующей комиссией на основании актов о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

3.11.7. Для учета полученных от поставщика материальных ценностей, оплачиваемых в централизованном порядке, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика, применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика. После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

3.11.8. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, переданного в возмездное пользование по договорам аренды применяется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов, мест нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

3.11.9. В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования, применяется забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

3.11.10. Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, которое выдается в личное пользование сотрудникам при исполнении ими служебных обязанностей, в частности:

- специальная одежда, в том числе куртки, костюмы, брюки,
- специальная обувь, в том числе ботинки, сапоги, калоши, валенки,
- халаты медицинские, костюмы медицинские.

Выдача указанных ценностей и принятие к учету на забалансовый счет 27 осуществляется на основании требования-накладной (ф.0315006) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате материальных ценностей сотрудником на основании требования-накладной (ф.0315006) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Списание с забалансового счета 27

материальных ценностей, пришедших в негодность в связи с истечением срока носки, производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей, у ответственных лиц ведется в карточках (книгах) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), с указанием даты выдачи, наименования, количества, ФИО и подписи сотрудника, получившего материальные ценности в пользование.

3.12. Особенности организации и ведения бюджетного учета в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме

В соответствии с Постановлением правительства Омской области от 17.11.2010 года № 223-п «О порядке осуществления бюджетным и автономным учреждением Омской области полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме» БУЗОО «КРД № 6» осуществляет полномочия Министерства здравоохранения Омской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, по предоставлению единовременных и ежемесячных денежных выплат молодым специалистам в соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 13 марта 2012 года № 46-п «О мерах социальной поддержки медицинских работников».

Согласно Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», расходы бюджетного учреждения на предоставление единовременных и ежемесячных денежных выплат медицинским работникам и молодым специалистам относятся на КОСГУ 262 «Пособия по социальной помощи населению».

При отражении операций по начислению и выплате указанных пособий в рамках исполнения публичных обязательств субъекта РФ, учреждение руководствуется Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Согласно п.1 ст.217 Налогового кодекса РФ государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством субъекта РФ, не подлежат налогообложению НДФЛ и не облагаются страховыми взносами.

Аналитический учет расчетов по пособиям ведется в Журнале по прочим операциям.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражение суммы полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год	КРБ 1 503 15 262	КРБ 1 503 13 262	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
Отражение утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств на выплату компенсаций	КРБ 1 501 15 262	КРБ 1 501 13 262	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
Отражение принятых бюджетных обязательств по выплате компенсаций, подлежащих исполнению за счет доведенных бюджетных ассигнований	КРБ 1 503 13 262	КРБ 1 502 11 262	Соглашение
Отражение принятых бюджетных обязательств по выплате компенсаций в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств	КРБ 1 501 13 262	КРБ 1 502 11 262	Справка

Начисление социальных пособий молодым специалистам	КРБ 1 401 20 262	КРБ 1 302 62 730	Справка
Перечисление социальных пособий на банковские карты молодых специалистов	КРБ 1 302 62 830	КРБ 1 304 05 262	Выписка из лицевого счета

В части операций по осуществлению полномочий органа исполнительной власти субъекта РФ по исполнению публичных обязательств учреждение составляет и предоставляет учредителю бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.10г. №191н.

3.13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов на выплаты персоналу

3.13.1. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, в учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.13.2. Сумма резерва определяется с использованием норматива отчислений, который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда. Резерв формируется на последнее число каждого года.

Резерв формируется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по страховым взносам.

Расчет норматива отчислений для формирования резерва для предстоящей оплаты отпусков производится по формуле:

$$H_o = \frac{Q_r}{\text{ФОТ}_r} \times 100\%$$

где H_o – норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков;

ФОТ_r – фонд оплаты труда за истекший финансовый год;

Q_r – сумма отпускных за истекший финансовый год.

Сумма резерва по заработной плате, формируемого на отчетную дату определяется по формуле:

$$P_{зп} = \text{ФОТ}_{пл} \times H_o$$

где $P_{зп}$ – размер резерва расходов по заработной плате для оплаты отпусков на предстоящий год;

$\text{ФОТ}_{пл}$ – плановый фонд оплаты труда на предстоящий год;

H_o – норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков.

Сумма страховых взносов, необходимых для включения в резерв расходов на выплаты персоналу рассчитывается по формуле:

$$P_{взн} = P_{зп} \times 30,2\%$$

где $P_{взн}$ – размер резерва расходов по страховым взносам для оплаты отпусков на предстоящий год.

Общая сумма резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу, подлежащая начислению в конце года, будет равна сумме резерва расходов по заработной плате ($P_{зп}$) и сумме резерва по страховым взносам ($P_{взн}$).

3.13.3. Расчет резерва для предстоящей оплаты отпусков производится по утвержденной форме (Приложение № 1 к настоящему порядку) и подписывается главным бухгалтером учреждения.

3.13.4. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.13.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

3.13.6. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете последним днем года.

Приложение № 1
к порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Расчет резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу
на 20__ год

Источник финансирования	Фонд оплаты труда за истекший финансовый год, руб.	Начислено отпусков за истекший финансовый год, руб.	Норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков, % (гр.3/гр.2 x100)	Плановый фонд оплаты труда на предстоящий год, руб.	Сумма резерва расходов по з/плате на предстоящий год, руб. (гр.5 x гр.4)	Сумма резерва расходов по страх.взносам на предстоящий год, руб. (гр.6 x 30,2%)	Общая сумма резерва на выплаты персоналу на предстоящий год, руб. (гр.6 + гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
ОМС							
Родовые сертификаты							
Платные услуги, ДМС							

Главный бухгалтер _____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____
«__» _____ 20__ г.

**3.14. Порядок формирования и использования резервов
предстоящих расходов по претензиям, искам**

3.14.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов, применяется счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.14.2. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

3.14.3. Согласно п. 22 СГС «Резервы» резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.14.4. Списание сумм резервов осуществляется при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

3.15. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.15.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3.15.2. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3.15.3. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение должно содержать информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию с приложением подтверждающих документов.

3.15.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769); документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

в) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности).

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

3.15.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика,
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложения к «Положению об учетной политике в БУЗОО «Клинический родильный дом № 6»:

- **приложение №1** «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;
- **приложение №2** «Формы первичных учетных документов, не входящие в состав унифицированных форм, разработанные самостоятельно»;
- **приложение №3** «График документооборота»;
- **приложение №4** «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»
- **приложение №5** «Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии»
- **приложение №6** «Состав постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы»
- **приложение №7** «Список лиц, получающих денежные средства под отчет»
- **приложение №8** «Список ответственных лиц по учреждению за получение товаров от поставщиков при осуществлении закупок для нужд учреждения»
- **приложение №9** «Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов»
- **приложение №10** «Перечень медикаментов и перевязочных средств, подлежащих предметно-количественному учету»
- **приложение №11** «Список должностей, по которым заключаются договора материальной ответственности»
- **приложение №12** «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- **приложение №13** «Учетная политика в целях налогообложения»