Приложение
к приказу № 184 от 30.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ»
главный врач БУЗОО «КРД №6»

С.И.Блауман

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета (редакция от 30.12.2025г.)

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»).

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, 07, 25, 26, 27)
- Журнал операций 7ЗАБ ОС – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по забалансовому счетам 21, 22)
- 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».

Кроме перечня событий, приведенных в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты» к существенным фактам хозяйственной жизни учреждения, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчетности, относятся следующие события:

- списание резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, в случае если срок исполнения контракта поставщиком истек в отчетном году, фактическая приемка осуществлена в отчетном году (например, 28 декабря), а размещение (подписание) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) осуществлено в следующем году в период между отчетной датой и датой подписания или принятия годовой бухгалтерской отчетности (например, 15 января);

- уменьшение принятых обязательств, при расторжении контракта, заключенного в рамках 44-ФЗ, в случае подписания соглашения о расторжении в следующем году в период между отчетной датой и датой подписания или принятия годовой бухгалтерской отчетности.

Такие события отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

3.2. Учетные документы и регистры

3.2.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни учреждение использует унифицированные формы документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 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» и приказом Минфина РФ от 15.04.2021 г. № 61н Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению.

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. Документы, формируемые в электронном виде при обмене со сторонними организациями, хранятся в системах электронного документооборота, распечатываются на бумажном носителе, заверяются штампом «Копия электронного документа» и подписью главного бухгалтера.

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

- обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального казначейства - через систему удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства, с Министерством Финансов Омской области - через единую систему управления бюджетным процессом Омской области;
- 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 (ЕГИС), а также через оператора электронного документооборота СБИС и Контур.Диадок;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Парус». Электронные первичные документы, электронные бухгалтерские регистры, обязательные для применения согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н, в случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде, формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости).

Хранение электронных документов формата PDF осуществляется в программе «Парус» в разделе «Электронные документы.»

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. При этом на документах указывается дата поступления документа в бухгалтерию и подпись лица, принимающего документ.
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» - ежегодно в последний рабочий день года;
- Кассовый отчет с кассовыми документами - 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 табеле 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

3.3.2. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

3.3.3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для

принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___" (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

– инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.3.4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся на ремонте и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

Ситуация	Статус объекта учета	Целевая функция актива
объект исправен, планируется дальнейшее использование	в эксплуатации	продолжение эксплуатации
объект поврежден, сломан	требуется ремонт	подлежит ремонту
		готовится списание
объект морально устарел	не эксплуатируется	имеет признаки несоответствия условиям актива
объект не эксплуатируется (готовится списание)	не соответствует требованиям эксплуатации	подлежит списанию и дальнейшей утилизации
объект на консервации	находится на консервации	продолжить хранение
		введение в эксплуатацию

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нематериальным активам комиссия заполняет следующим образом.

Ситуация	Статус объекта учета	Целевая функция актива
объект используется по назначению	в эксплуатации	продолжение эксплуатации
истек срок договора на право пользования НМА	истек срок договора пользования	продлить договор
		списать НМА

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации продуктов питания комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Ситуация	Статус объекта учета	Целевая функция актива
Продукты питания, медикаменты и изделия медицинского назначения	в запасе (для использования)	использовать
	истек срок годности	подлежит списанию и дальнейшей утилизации
Строительные материалы, прочие материальные запасы, ГСМ	в запасе (для использования)	использовать
Мягкий инвентарь	в запасе (для использования)	использовать
	не соответствует требованиям эксплуатации	готовится списание

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, чеками платежных терминалов и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

Инвентаризации в кассе учреждения подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств;

- сверяет остатки бланков строгой отчетности с книгами учета.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на иные цели по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации, аналогичному акту инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012).

3.3.5. Оформление результатов инвентаризации.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

3.3.6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

3.3.7. График проведения инвентаризации

- основные средства, непроизведенные активы, нематериальные активы, имущество, полученное в пользование – 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 - ежегодно на последний день года;
- наличные денежные средства в кассе учреждения: внезапная - один раз в квартал, годовая плановая - ежегодно на последний день года;
- расчеты с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами - ежегодно по состоянию на 01 января для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности;
- имущество на забалансовых счетах - ежегодно по состоянию на 01 октября;
- внезапные инвентаризации всех видов имущества - при необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.4. Порядок начисления доходов. Расчеты с дебиторами.

3.4.1. В бухгалтерском и налоговом учете доходы учитываются методом начисления. Учет доходов ведется раздельно 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. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- за оказанную медпомощь по средствам обязательного медицинского страхования при межтерриториальных расчетах с ТФ ОМС;
- иные аналогичные доходы.
3.4.4. 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 в соответствии с реестром оказанных услуг на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
3.4.5. 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).
3.4.6. 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.
3.4.7. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).
3.4.8. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:
- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами и в натуральной форме - по коду вида деятельности 2 (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
3.4.9. 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.
3.4.10. Признание доходов от пожертвований осуществляется на дату поступления имущества и денежных средств.

3.4.11. 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.

3.4.12. Начисление доходов по средствам обязательного медицинского страхования при расчетах со страховыми медицинскими организациями производится в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Примечание
Предъявлено к оплате за оказанную медпомощь СМО	720532565	740110132	
Принято к оплате по результатам МЭК	720532565	740110132	в части согласованных сумм
	720532565	740110132	в части несогласованных сумм методом «Красное сторно»
Уменьшена сумма к оплате на основании акта экспертизы	720532565	740110132	методом «Красное сторно»
Принята к учету сумма штрафных санкций	740120295	730305735	

Начисление доходов по средствам обязательного медицинского страхования при межтерриториальных расчетах с ТФ ОМС производится в соответствии с письмом Минфина России и ФОМС от 29.01.2024 № 02-06-06/6934 в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Примечание
Признание доходов в оценочном значении за оказанную медпомощь последним днем месяца завершения оказания медпомощи (направление счетов и реестров в ТФ ОМС)	720532561	740140132	
Принято к оплате ТФ ОМС по результатам МЭК	740140132	740110132	в части согласованных сумм
	740140132	720532661	в части несогласованных сумм

3.4.13. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно в течении срока действия договора.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

3.4.14. В целях контроля за дебиторской задолженностью применяется Регламент управления дебиторской задолженностью в соответствии с приложением № 16 к настоящему положению.

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. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, срок использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

3.6. Порядок учета расчетов по обязательствам

3.6.1. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ и услуг, сотрудник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). В течение трех рабочих дней после ее утверждения, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковский счет сотрудника.
3.6.2. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на десть рабочих дней. Максимальная сумма для выдачи под отчет, с учетом задолженности за ранее выданный аванс, – 100 000 руб.
3.6.3. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).
3.6.4. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение трех рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

В течение двух рабочих дней после утверждения отчета о расходах работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу учреждения. Если руководитель утвердил отчет с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.
3.6.5. Ответственные лица, имеющие право на получение денежных средств в подотчет и совершающих сделки от имени роддома представлены в **приложении № 7** к настоящему положению.
3.6.6. 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 банковский счет сотрудника.
3.6.7. 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 банковский счет сотрудника.

3.6.8. 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 выписываться сроком на 1 месяц. Срок отчетности по доверенности – в течение 3 рабочих дней, по истечении срока, на который она выдана.

3.6.9. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца. Выплата заработной платы за первую половину отработанного месяца 15 числа каждого месяца, окончательный расчет за текущий месяц- 30 числа каждого месяца, а в феврале 28 числа. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6.10 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.

3.6.11 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.

3.6.12. 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 030314000 (КВР 111) «Расчеты по единому налоговому платежу», 030315000 (КВР 111) «Расчеты по единому тарифу» отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- операции по счетам 030314000 (КВР 119) «Расчеты по единому налоговому платежу», 030315000 (КВР 119) «Расчеты по единому тарифу», 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», 030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций», 030313000 «Расчеты по земельному налогу» отражаются в Журнале по прочим операциям.

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

3.6.14. Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), лицом, ответственным

за приемку. В случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя. В иных случаях подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется без участия уполномоченного представителя отправителя (поставщика).

3.7. Учет денежных средств

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».

3.8. Учет основных средств, непроизведенных активов и нематериальных активов

3.8.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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»,

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

- имущество, балансовая стоимость которого превышает 300 тысяч рублей;
- иное имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 300 тысяч рублей, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3.8.5. Полномочия по отнесению имущества к категории материальных запасов или основных средств (в том числе особо ценного или иного движимого имущества) возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, состав которой определен в приложении № 9.

При принятии к учету основных средств в решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и инвентарной карточке основного средства отражается информация об отнесении приобретенных основных средств к категории особо ценного или иного имущества.

Кроме этого, на комиссию возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;
- определение срока полезного использования объектов основных средств;
- 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 нефинансовых активов; о списании объектов нефинансовых активов и т.д.

3.8.6. 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

Каждому объекту, входящему в комплекс объектов (инвентарную группу), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера входящего в нее объекта.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен на объекте ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается без нанесения его на сам объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

В случае невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в связи с особыми условиям 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-экстрации, стандартный комплект для аспирации и т.п.), инвентарный номер отражается в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

3.8.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

3.8.8. Стоимостная оценка объектов основных средств, полученных в рамках необменных операций (безвозмездно), осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- при безвозмездной передаче имущества от учреждений бюджетной сферы – объект учитывается по стоимости, указанной в передаточных документах;
- при безвозмездной передаче от физических лиц, негосударственных организаций (коммерческих или некоммерческих), первоначальная стоимость объекта определяется исходя из стоимости, указанной в передаточных документах, а в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен с учетом расходов по доставке, регистрации и доведению до состояния, пригодного к использованию.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.8.9. Основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе объектов основных средств при приобретении является Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

Основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе объектов основных средств при безвозмездном поступлении, принятии к учету излишков по результатам

инвентаризации или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме является Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей оформляется требованием-накладной (ф.0510451).

3.8.10. 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.

3.8.11. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также объекты, по которым требуется согласование выбытия с собственником, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.8.12. 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.

3.8.13. 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.).

3.8.14. 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.

3.8.15 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

3.8.16. Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

3.8.17. 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, принимаются к бухгалтерскому учету на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) и оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Сведениями о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478).

Объекты права пользования нефинансовыми активами по договору аренды учитываются в сумме арендных платежей за весь срок договора аренды. Объекты учета, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной, на дату классификации объектов аренды. 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.

На арендованное имущество начисляется амортизация в соответствии с датами графика оплаты арендных платежей. 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 и возврате имущества собственнику.

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 Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

3.8.19. 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.

Каждому объекту прав пользования НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается инвентарная карточка (ф. 0509215).

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

Списание с балансового учета производится по истечении срока его использования (срока действия лицензионного договора) на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

3.9. Учет материальных запасов

3.9.1. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика (штуки, килограммы, граммы, литры, метры, погонные метры, пары, комплекты, рулоны, наборы, упаковки, ампулы и т.д.).

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 акта о списании материальных запасов (форма 0510460) с приложением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и описи медикаментов и медицинского расходного материала в отделении в разрезе постов и кабинетов. Списание в отделениях компонентов крови, бактерийных препаратов, вакцины производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0510460). 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 экстемпоральных 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 БУОО «ЦКК лекарств», для проведения анализов лекарственных препаратов, изготовленных в аптеке, и т.п.) производится на основании акта о списании материальных запасов (форма 0510460). Изготовленные экстемпоральные 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. 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,
- молочные сбалансированные продукты питания для дополнительного питания беременных и кормящих матерей.

3.9.6. 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.

3.9.7. 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. 0510451). Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Списание сухих молочных адаптированных смесей для новорожденных производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание молочных сбалансированных продуктов питания, выданных беременным и кормящим матерям, производится на основании акта о списании материальных запасов

(ф.0510460) с приложением персонифицированного реестра лиц, получивших в соответствующем календарном периоде специальные и молочные продукты питания, и рецептов.

3.9.8. 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.

3.9.9. 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.)

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

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие средства, канцелярские принадлежности, штампы и т.д.), инструменты (слесарно-монтажные, столярно-плотницкие и строительные 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, кухонный инвентарь, возвратная или обменная тара,
- запасные части к оборудованию, оргтехнике, вычислительной технике,
- бланочная продукция.

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

Списание моющих средств, дезинфицирующих средств, канцелярских товаров, бланочной продукции, ветоши, мешков для мусора, нетканого полотна со счетов бухгалтерского учета производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) в момент выдачи их в использование. 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, инструменты, штампы и др.) списываются по решению комиссии о выбытии активов на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460) после фактического их использования, установки, либо пришедшие в негодность.

3.9.12. 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)

3.9.13. 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 материальных запасов (ф.0510460).

Списание мягкого инвентаря в учреждении производится согласно утвержденных в учреждении сроков эксплуатации мягкого инвентаря в соответствии с приложением № 15 к положению об учетной политике.

3.9.14. Поступление в учреждение материальных запасов в связи с приобретением 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 безвозмездного поступления, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, материальных запасов, полученных при списании объектов основных средств и мягкого инвентаря, при возмещении ущерба в натуральной форме, является акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448). Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (кроме ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Ветошь от списания мягкого инвентаря принимается к учету по стоимости 1 рубль за килограмм.

3.9.15. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждения формируется:

- по нескольким документам основаниям, составленным за отчетный период (месяц) - для списания израсходованных медикаментов и изделий медицинского назначения, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, канцелярских товаров, молочных смесей для новорожденных, молочных продуктов питания и смесей для дополнительного питания беременных женщин и кормящих матерей;
- по каждому документу основанию – для списания израсходованных строительных материалов, сантехнических и электротехнических материалов, запасных частей к оборудованию, бланочной продукции, ГСМ, посуды и кухонного инвентаря.

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.

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, либо объекты ОЦДИ, ожидающие согласования списания учредителем – на забалансовом счете 02.2;
- материальные ценности, непригодные для дальнейшего использования, списанные 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. 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.

3.11.3. 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 по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Выбытие с забалансового учета производится на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

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. 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.

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. 0510451) 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.0510461). 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.

3.11.5. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. Факт вручения подарков оформляется актом.

3.11.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Списание основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21, и пришедших в негодность, производится постоянно действующей комиссией на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) и оформляются актами о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454). Объекты, списанные с забалансового счета и подлежащие демонтажу, утилизации, до завершения этих мероприятий учитываются на забалансовом счете 02 – в условной оценке один объект - один рубль.

3.11.7. 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. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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 актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится в следующих случаях:

- при возврате материальных ценностей сотрудником на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- при списании материальных ценностей, пришедших в негодность, в связи с истечением срока носки на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке учета имущества в личном пользовании ф.0509097.

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 26 июня 2021 года № 256-п-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 Стандартом «План счетов бюджетного учета» № 132н и инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета № 193н.

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	Справка/выписка из лицевого счета
Отражение принятых бюджетных обязательств по выплате компенсаций в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств	КРБ 1 501 13 262	КРБ 1 502 11 262	Справка/выписка из лицевого счета
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:

$$Н_о = \frac{О_г}{ФОТ_г} \times 100\%,$$

где $Н_о$ – норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков;

$ФОТ_г$ – фонд оплаты труда за истекший финансовый год;

$О_г$ – сумма отпускных за истекший финансовый год.

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

$$Р_{зп} = ФОТ_{пл} \times Н_о,$$

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

$ФОТ_{пл}$ – плановый фонд оплаты труда на предстоящий год;

$Н_о$ – норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков.

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

$Р_{взн} = Р_{зп}$ х 30,2%,

где $Р_{взн}$ - 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 ($Р_{зп}$)и сумме резерва по страховым взносам($Р_{взн}$).

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 финанси-рования	Фонд оплаты труда за истекший финансовый год, руб.	Начислено отпускных за истекший финансовый год, руб.	Норматив отчислений в резерв расходов для оплаты отпусков, % (гр.3/гр.2 х100)	Плановый фонд оплаты труда на предстоящий год, руб.	Сумма резерва расходов по з/плате на предстоящий год, руб. (гр.5 х гр.4)	Сумма резерва расходов по страх.взносам на предстоящий год, руб. (гр.6 х 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);

б) 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.

3.16. Порядок формирования и использования резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке

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

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

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

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

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

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 подотчет»*
- ***приложение №8****«Список ответственных лиц по учреждению за получение (приемку) товаров, работ, услуг 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»*
- ***приложение №14*** *«Положение об инвентаризационной комиссии»*
- ***приложение №15*** *«Сроки эксплуатации мягкого инвентаря»*
- ***приложение № 16*** *«Регламент управления дебиторской задолженностью»*