

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области  
«Городская клиническая больница № 1 имени Кабанова А.Н.»  
(основные положения)**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2014 № 134н, от 29.08.2014 № 89н) (далее – Инструкция к Единому плану № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- указание Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- положениями бюджетного законодательства;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета в бюджетном учреждении здравоохранения «Городская клиническая больница № 1 имени Кабанова А.Н.» осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и к исполнению не принимаются.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой (бухгалтерской) отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

5. Права и обязанности главного бухгалтера определены нормами действующего законодательства и должностной инструкцией.

6. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части средств субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и средств ОМС. Закуп товаров, работ и услуг из средств, полученных по предпринимательской деятельности производить в соответствии с Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии по проведению закупок утвердить приказом.

## **2. Организация ведения бухгалтерского учета**

1. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов.

2. Во исполнение требований Федерального Закона о бухгалтерском учете установить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом.

3. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов унифицированной формы, утвержденной Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» и соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

4. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществлять не реже, чем один раз в квартал путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществлять по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

5. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

6. Бухгалтерский учет вести по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимать первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

7. Первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

| N п/п | Вид документов  | Журнал операций, к которому относятся документы               | Особенности систематизации документов                                       |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков                           |
| 2.    | Полученные от подотчетных лиц   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                | В разрезе:<br>- подотчетных лиц;<br>- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3.    | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы  | Журнал операций с безналичными денежными средствами           | В разрезе счетов учета в рублях   |
| 4.    | Приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на выплату заработной платы из кассы, заявления на выдачу наличных денежных средств  | Журнал операций по счету «Касса»                              | В разрезе счетов учета в рублях в хронологическом порядке                   |
| 5.    | Реестр оказанных услуг, акт выполненных работ, соглашения (договоры)  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              | По каждому виду доходов по контрагентам                                     |
| 6.    | Выписка из приказа по личному составу учреждения, предоставляемые отделом кадров; листки нетрудоспособности; акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ; записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; табель учета использования рабочего времени | Журнал операций расчетов по оплате труда                      | По отделениям, согласно структуры учреждения                                |
| 7.    | Акт о приеме-передаче; акт о списании объектов; накладная на внутреннее перемещение; меню-требование на выдачу продуктов питания; требование-накладная; накладная на отпуск материалов; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; товарная накладная   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | В разрезе материально ответственных лиц, счетов учета                       |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражать в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

8. Журналы операций вести в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета.

9. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Главную книгу хранить в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

10. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формам, утвержденным настоящим положением.

11. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять с применением систем автоматизации.

С использованием телекоммуникационных каналов связи, а также (в случае необходимости) с использованием электронной подписи бухгалтерия БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

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

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажных носителях и машинных носителях (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). К электронным документам относятся: договора (контракты), заключенные посредством электронного аукциона, запросом котировок и подписанные электронной подписью; выписки из лицевого счета с приложениями (платежными поручениями, мемориальными ордерами на зачисление средств); план финансово-хозяйственной деятельности и другие документы, необходимые для осуществления финансово-хозяйственной деятельности БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.», подписанные электронной подписью.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществлять:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производить сохранение резервных копий базы данных бухгалтерии и заработной платы.

12. Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичности формирования регистров бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 № 49, порядка согласно приложению к настоящему приказу.

14. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 банковских дней, за исключением случаев выезда в командировку. На основании распоряжения главного врача в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

15. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, не имеющим задолженность за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаваться из кассы учреждения на основании приказа руководителя или служебной записки (заявления), согласованной руководителем и при наличии финансовой возможности.

16. Установить срок представления авансовой отчетности по хозяйственным расходам – не позднее 3-х рабочих дней после истечения срока установленного руководителем на выдачу под отчет; и командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее 3-х рабочих дней после прибытия.

17. Выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществлять безналичным способом.

18. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью учреждения финансовых документов, на главного бухгалтера БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.»

19. Учет нефинансовых активов осуществлять в следующем порядке:

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатируемых) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или

Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется главным бухгалтером служебной запиской на имя главного врача.

20. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» и 30 «Иное движимое имущество учреждения» отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

21. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен, только если объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

22. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учету, а также проведение ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

23. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества учреждения.

24. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом главного врача.

25. Нормы расхода на списание моющих средств на обработку служебных помещений утверждать приказом главного врача.

26. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

27. Договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается с сотрудником учреждения, если должность и работа, замещаемая или выполняемая работником определена перечнем должностей, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работником, с которыми работодатель

может заключать письменные договоры о полной или коллективной (бригадной) материальной ответственности».

28. Договора возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет 12 месяцев и менее, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными.

### **3. Методические аспекты бухгалтерского учета**

1. Учреждение оказывает услуги в рамках государственного (муниципального) задания, предусматривающего использование средств, как бюджета, так и ОМС.

2. Осуществлять отдельный учет по видам доходов и расходов целевых, безвозмездных поступлений, а также сумм доходов и расходов от приносящей доход деятельности согласно утвержденным планам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

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

По исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, вести отдельный учет, с отражением по коду финансового обеспечения 1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)». Составлять отдельный баланс.

3. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, независимо от стоимости объекта основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4. Учет основных средств осуществлять по материально ответственным лицам.

5. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные «Общероссийским классификатором основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008) (ОКОФ), утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 ноября 2015 г. № 1746-ст.

Применять линейный способ начисления амортизации исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы.

6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в ОКОФ ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в ОКОФ).

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

- сроков физической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

При определении нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, срок их полезного использования устанавливать с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

7. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитывать в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого

(изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

8. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссия по поступлению и выбытию активов может принимать решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражать в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производить исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

9. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» в течение года - по мере необходимости.

10. Обеспечить оперативный учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб.

11. Выдачу основных средств со склада учреждения материально-ответственному лицу осуществлять на основании требования-накладной (ф. 0504204). Для оформления внутреннего перемещения основных средств между материально-ответственными лицами применять накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Выдачу со склада основных средств до 10 000 руб. осуществлять по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

12. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев в соответствии с п. 98-99 инструкции № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Приобретенные учреждением материальные ценности, поступившие на склад, являются активом, и подлежат учету на балансе в составе материальных запасов.

Печать с воспроизведением герба Омской области применяется в соответствии уставом учреждения. Данной печатью заверяется подлинность подписи руководителя и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью на основании приказа главного врача.

В бухгалтерском учете расходы по изготовлению (приобретению) гербовой печати учитываются в составе основных средств по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

Иные печати и штампы, используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе материальных запасов по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ, услуг» в увязке со статьей КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

13. В БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» поступление и списание материальных запасов организовано в соответствии с положениями инструкций № 157н и 174н. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Материальные запасы списывать по средней фактической стоимости.



Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

Оценку готовой продукции производить по фактической стоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

14. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих средств, специальных жидкостей (тормозная, охлаждающая), хозяйственных материалов, в том числе электрических и сантехнических материалов оформлять ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуду списывать по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

При определении потребности и сроков службы мягкого инвентаря в БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» руководствоваться положениями Приказа Минздрава СССР от 15.09.1988 г. № 710 «Об утверждении таблиц оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико-санитарных частей, поликлиник, амбулаторий» в части не противоречащей действующей инструкции.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию). Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

Истечение срока носки не является основанием для списания мягкого инвентаря.

Решение о списании принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по средней фактической стоимости.

Ветошь полученная в результате списания мягкого инвентаря подлежит оприходованию.

Остальные материальные ценности подлежат списанию на основании акта о списании материальных запасов по решению комиссии, которая производит проверку выданных со склада материальных ценностей, направление их использования и дает заключение о списании. Комиссия назначается приказом главного врача.

Направление использования материальных ценностей подтверждается оправдательными документами (отчетом о движении материальных ценностей, актом установки, актом о расходовании материальных ценностей, ведомость дефектов и т.п.) предоставляемых материально-ответственными лицами.

15. Приход горюче-смазочных материалов (ГСМ) (заправку автотранспорта) осуществлять по топливным картам, полученным у поставщика нефтепродуктов. Топливные карты учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». По окончании месяца производить сверку по поступлению топлива по сводным документам, направленных поставщиком и данным путевых листов.

Списание горюче-смазочных материалов производить на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленного по данным путевого листа по нормам, утвержденным приказом главного врача. Нормы разработать в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Форму путевого листа утвердить учетной политикой.

16. Утвердить порядок учета медикаментов и изделий медицинского назначения в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Городская клиническая больница № 1 имени Кабанова А.Н.».

17. Списание медицинского инструментария сроком службы менее 12 месяцев производить в отделениях учреждения материально ответственным лицом по мере фактического использования, комиссией утвержденной приказом главного врача.

18. Учет прихода и расхода продуктов питания осуществлять в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Списание продуктов питания производить в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством. Для списания продуктов питания в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, применяется Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

19. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражать как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

20. Оценку выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутривозвратных расчетов, а также для собственного потребления, производить в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

21. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимать к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

22. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется комиссией, утвержденной главным врачом БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.», но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

23. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществлять 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 всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Затраты учреждения при оказании медицинских услуг относить к прямым.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- фактическая стоимость на приобретение материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, потребляемых в процессе оказания услуги;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), прејскурантов, памяток и т.п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно последним числом месяца.

К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала;

- фактическая стоимость на приобретение материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

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

- расходы по страхованию имущества;

- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), прејскурантов, памяток и т.п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно последним числом месяца.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;

- начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;

- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и

быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;

- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;

- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;

- расходы по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

- прочие расходы, включая оплату услуг сторонних организаций.

В БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» по истечении месяца последним числом общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- государственные пошлины;

- пени, штрафы;

- неустойки за неисполнение договорных обязательств;

- прочие расходы, которые в соответствии с порядком, установленным законом, не подлежат отнесению на себестоимость.

К издержкам обращения относятся затраты, произведенные в результате реализации товаров, в том числе в процессе их продвижения. Издержки обращения учитываются по дебету счета 0 109 90 000 «Издержки обращения».

К издержкам обращения относятся:

- комиссионные сборы (отчисления), уплачиваемые сбытовым и иным посредническим организациям;

- затраты на доставку и погрузку товаров;

- расходы на рекламу;

- представительские расходы.

К представительским относятся расходы, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением (в том числе такси), посещением культурно-зрелищных

мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

- иные виды расходов.

Издержки обращения списываются в дебет счета 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» один раз в месяц последним числом.

В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности (счет 4 109 60 000);

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы счет 4 109 80 000).

В дебет счета 4 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» относятся расходы по содержанию имущества, а также иные затраты, которые не учитывались при определении размера нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги.

Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм, не распределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, а также издержек обращения на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», 0 109 90 000 «Издержки обращения» (по видам расходов).

Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально:

- доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» по видам расходов.

24. При организации и ведении учета денежных средств руководствоваться общепринятыми правилами учета наличных и безналичных денежных средств, устанавливаемыми нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Минфина России, регулирующие обращение денежных средств через систему органов Федерального казначейства.

К денежным средствам БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.» относятся:

- наличные денежные средства в кассе;
- денежные средства на лицевых счетах;
- денежные документы;
- переводы в пути.

25. Утвердить порядок приема, хранения и учета наличных денежных средств в БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.».

Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств у учреждения имеется специальное помещение - касса.

Наличные деньги в кассе хранятся только в пределах лимита остатка денежных средств. Лимит кассы утверждается приказом главного врача.

В учреждении ведутся три кассовые книги (ф. 0504514):

- кассовая книга по публичным обязательствам;
- кассовая книга по средствам, полученным на выполнение государственного задания, средства ОМС, средства, полученные от предпринимательской деятельности;
- кассовая книга по денежным документам.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление

отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Неоговоренные «подчистки» и исправления в кассовой книге не допускаются. Если по какой-то причине нужно исправить запись в кассовой книге, то все сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

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

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Непрерывный внутренний финансовый контроль кассовых операций осуществлять путем:

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

- проведения внезапных ревизий кассы.

Проведение внезапных ревизий кассы и состав комиссии утверждается отдельным приказом главного врача.

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

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между счетом в кредитной организации и кассой учреждения, в случае, если движение денежных средств совершается между счетом и кассой не в один операционный день отражаются в корреспонденции со счетом 0 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается на счете 201 35 «Денежные документы».

27. Утвердить порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, учет расходов, произведенных подотчетным лицом.

28. Утвердить порядок учета расчетов с учредителем.

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между учредителем и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

29. Утвердить порядок учета расчетов по налогам и взносам.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 01 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том

случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично).

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом, не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 0106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 000 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 01 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

30. Утвердить порядок учета расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах.

На забалансовом учете дебиторская задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение (приказ) главного врача о списании этой задолженности;

- служебная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству (в т.ч. по решению суда);

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

В учреждении применяется счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечения исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки;

- других залогов, задатков.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой (в процессе передачи капитальных затрат в объекты основных средств, при передачи материальных запасов, при передачи кредиторской задолженности), в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов, согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

31. Утвердить порядок учета доходов и расходов БУЗОО «ГКБ № 1 им. Кабанова А.Н.».

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Начисление дохода по субсидии на иные цели производится в момент совершения операции по кассовым расходам учреждения.

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как



начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе договоров (соглашений) и кодов КОСГУ на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Факты хозяйственной жизни, относящиеся к доходам будущих периодов:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные аналогичные доходы.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Министерством здравоохранения Омской области, отражать по дебету счета 4 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг».

При наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:

- признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражать по дебету соответствующих счетов аналитического счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» и кредиту счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

- начисление доходов текущего (отчетного) финансового года в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражать по дебету счета 4 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение государственного задания, образовавшихся в связи с не достижением установленных заданием объемных показателей, отражать как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 4 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» на основании отчета о выполнении государственного задания, представленного в Министерство здравоохранения Омской области.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий отражать как уменьшение прочих доходов по дебету счета 5 401 10 180 «Прочие доходы» и кредиту счета 5 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Доходы от межбюджетных трансфертов, к которым относятся средства нормированного страхового запаса (далее – НСЗ) территориального фонда обязательного медицинского страхования, признаются по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от средств НСЗ признаются в составе от средств НСЗ

текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

Начисление доходов будущих периодов по средствам НСЗ по коду финансового обеспечения 7 «Обязательное медицинское страхование» отражаются:

- по дебету счета 7 205 52 (62) 000 «Расчету по поступлениям текущего (капитального) характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» и кредиту счета 7 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на сумму средств НСЗ в соответствии с заключенным соглашением на текущий год;

- по дебету счета 7 401 40 000 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 7 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» на сумму использованных средств НСЗ, что подтверждено отчетами об использовании средств НСЗ, предоставленными в территориальный фонд ОМС на отчетную дату.

Учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам, соглашениям), направлениям расходов и кодам КОСГУ.

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами. Затраты по приобретению программного продукта должны учитываться в расходах равномерно в течение указанного в договоре срока. Если в договоре срок не установлен, считается, что договор заключен на пять лет (п.4 ст.1235 ГК РФ);

- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- страхованием автотранспорта;

- выплатой отпускных;

- оплатой подписки на газеты и журналы;

- оплатой взносов на капремонт многоквартирных домов;

- оплатой за сертификат ключа ЭЦП;

- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

32. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств производить:

- при заключении государственного (муниципального) договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - на дату заключения договора в размере договорной стоимости;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - ежемесячно на дату утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на дату издания приказов на командирование и утверждения руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании бухгалтерской справки и следующих документов, подтверждающих их принятие:

| Обязательства, отражаемые на счете<br>0 502 01 000 «Принятые обязательства»  | Документы-основания для отражения<br>операций   |
|--|---|
| <b>Расчеты с контрагентами</b>   |   |
| Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями  | Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).<br>Расчеты плановой суммы  |
| Принятые без оформления договора в виде единого документа  | Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:<br>- счет;<br>- счет-фактура;<br>- накладная;<br>- акт выполненных работ (оказанных услуг)  |
| Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет  | Приведенные выше документы-основания  |
| <b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>  |   |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения  | Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)<br>План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)<br>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда   |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме) | - Приказ (распоряжение);<br>- заявления физических лиц;<br>- иные документы, подтверждающие принятие обязательств   |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами  | - Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса;<br>- распоряжение о выдаче аванса   |
| <b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>   |   |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет   | - Декларации (расчеты, сведения);<br>- регистры налогового и бухгалтерского учета   |
| <b>Иные расчеты</b>  |   |
| Обязательства, возникающие на основании судебных актов   | - Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения;<br>- Судебный приказ   |
| Иные разовые расходы   | Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации;<br>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:<br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);<br>- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;<br>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. |

Учет принятых денежных обязательств осуществлять на основании бухгалтерской справки и следующих документов, подтверждающих их принятие:

| Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»   | Документы-основания для отражения операций  |
|--|---|
| <b>Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате</b>  |   |
| <b>На основании договоров (контрактов)</b>   |   |
| В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы   | - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;<br>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января  |
| В части авансовых платежей   | Договор (контракт), предусматривающий авансирование   |
| По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств   | - Накладная;<br>- Акт о выполнении работ;<br>- Акт об оказании услуг;<br>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)   |
| По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств   | - Накладная;<br>- Акт о выполнении работ;<br>- Акт об оказании услуг;<br>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)   |
| По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором  | Договор аренды  |
| <b>Без оформления договора (контракта)</b>   |   |
| В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы  | - Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января;<br>- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января  |
| По сделкам текущего года   | - Накладная;<br>- Акт о выполнении работ;<br>- Акт об оказании услуг;<br>- иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)   |
| <b>Расчеты с персоналом</b>  |   |
| Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения<br>Обязательства по иным выплатам персоналу  | - Расчетная (расчетно-платежная (ф.0504401)) ведомость (ф. 0504402);<br>- Распоряжение о выплате;<br>- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами  | Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса  |
| <b>Расчеты с иными физическими лицами</b>  |   |
| Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом   | Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства   |
| <b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>   |   |
| Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет   | - Декларации (расчеты, сведения);<br>- Регистры налогового и бухгалтерского учета;<br>- Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов  |
| <b>Иные расчеты</b>  |   |
| Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:<br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, | - Авансовый отчет (ф. 0504505);<br>- Акт выполненных работ;<br>- Акт приема-передачи;<br>- Акт об оказании услуг;<br>- Договор на оказание услуг, выполнение работ,   |

|   |  |
|---|--|
| <p>обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</li> <li>- обязательства, возникающие на основании судебных актов.</li> </ul> | <p>заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление на выдачу денежных средств под отчет;</li> <li>- Заявление физического лица;</li> <li>- Квитанция;</li> <li>- Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм;</li> <li>- Служебная записка;</li> <li>- Справка-расчет;</li> <li>- Счет;</li> <li>- Счет-фактура;</li> <li>- Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)4</li> <li>- Универсальный передаточный документ4</li> <li>- Чек;</li> <li>- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства;</li> <li>- Судебный приказ.</li> </ul> |
|---|--|

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании бухгалтерской справки и следующих документов, подтверждающих их принятие:

| <p><b>Обязательства, отражаемые на счете<br/>0 502 07 000 «Принимаемые<br/>обязательства»</b></p>   | <p><b>Документы-основания для отражения<br/>операций</b></p>                           |
|---|--|
| <p><b>Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</b></p>   |  |
| <p>Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)</p>   | <p>Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений</p> |
| <p>Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)</p>   | <p>Государственный (муниципальный) контракт, договор</p>                               |
| <p>Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)</p> | <p>Протокол комиссии по осуществлению закупок</p>                                      |

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

33. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Изменения в показателях утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств и денежных обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при увеличении показателей – со знаком «плюс»; при уменьшении показателей – со знаком «минус». Основанием для корректировки принятых обязательств является дополнительное соглашение с поставщиками.

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

34. Учет на забалансовых счетах осуществлять в соответствии с требованиями п. п. 332 - 386 Инструкции № 157н.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом **счете 01** «Имущество, полученное в пользование».

На **счете 02** «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются материальные ценности, принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности осуществляется на основании требования-накладной. Ежемесячно материально ответственные лица сдают в бухгалтерию документы, подтверждающие получение и списание бланков строгой отчетности.

Списание с учета бланков производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

На **счете 04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, которая признана не реальной к взысканию, по которой истек срок исковой давности 3 года (ст. 196 ГК РФ). Задолженность, списанная с балансового учета и принятая на забалансовый, подлежит оперативному контролю в течение 5 лет с момента принятия на забалансовый учет.

**На счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет предоставленных в обеспечение исполнения контрактов банковских гарантий ведется с применением забалансового **счета 10** «Обеспечение исполнения обязательств» в суммах, указанных в гарантиях, пропорционально источникам финансирования заключенного контракта в разрезе контрагентов, видов финансового обеспечения и первичным учетным документам.

Для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на счета (лицевые, банковские), а также в кассу, применяется забалансовый **счет 17** «Поступление денежных средств на счета учреждения» в разрезе счетов (лицевых счетов), по видам выплат средств бюджета и видам поступлений.

Для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) со счетов (лицевых, банковских), а также из кассы, применяется **счет 18** «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в разрезе счетов, по видам выплат и кодов КОСГУ.

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах **17** и **18** ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету 0 201 11 000).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счетов на следующий финансовый год не переносятся.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающие из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, на основании распоряжения главного врача списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом **счете 20** «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам.

**На счете 21** учитывать находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: для объектов принятых на учет до 2006 года – один объект за один рубль; для объектов принятых на учет с 2006 года - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый **счет 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), ведется на **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема - передачи по стоимости, указанной в акте. Выбытие с забалансового учета объекта производится на основании акта по стоимости, по которой объект был принят к учету.

Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, ведется на **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема - передачи по стоимости, указанной в акте. Выбытие с забалансового учета объекта производится на основании акта по стоимости, по которой объект был принят к учету.

Аналитический учет по **счетам 25 и 26** ведется в разрезе пользователей (арендаторов) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н.

На забалансовом счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются форменное обмундирование и специальная одежда, имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги (карточки) (ф. 0504206) возлагается на бухгалтера, ответственного за данный участок работы».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

Выбытие имущества со **счета 27** в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)».

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

35. Утвердить порядок отражения событий после отчетной даты.

36. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств учреждения на основании п. 302.1 Инструкции № 157н утвердить порядок формирования резервов предстоящих расходов и методику формирования резервов.

37. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости на 20 процентов.

43. Утвердить порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;



- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Главный бухгалтер

Алымова С.Г.