

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярская краевая офтальмологическая клиническая
больница имени профессора П.Г. Макарова»
(КГБУЗ «ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова»)

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 387

г. Красноярск

**О внесении изменений
в приказ от 29.12.2021
№874-орг «Об Учетной
политике»**

В соответствии с приказом Минфина России от 27.04.2023 №57н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2021 №874-орг «Об Учетной политике».
 - 1.1. Учетную политику и приложения к ней (далее – Учетная политика) читать в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
 - 1.2. Новую редакцию Учетной политики применять с 01.01.2025.
2. Определить местом хранения подлинника Учетной политики – бухгалтерию.
3. Заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение настоящего приказа, а также требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
4. Начальнику общего отдела Солдатовой Н.В. ознакомить заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, должностных лиц прямого подчинения главному врачу с настоящим приказом путем рассылки уведомлений о регистрации приказа на почтовые ящики корпоративной электронной почты работников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Короткову О.Н.

Главный врач


А.С. Максимов

Проект приказа представляет:
Главный бухгалтер



О.Н. Короткова

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя главного врача по
экономическим вопросам



Г.И. Шапиева

Юрисконсульт



Д.А. Суглобова

Начальник общего отдела



Н.В. Солдагова

Перечень приложений к Учетной политике №847 от 29.12.2021 года

№ п/п	Наименование приложения
1	Рабочий план счетов
2	Формы первичных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а так же формы первичных документов для внутренней бухгалтерской отчетности
3	График документооборота (исключен)
4	Состав связанных сторон учреждения
5	Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе
6	Внутренний финансовый контроль
7	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
8	Положение об инвентаризации
9	Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера
10	Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
11	Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами
12	Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
13	Резервы
14	Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета
15	Налоговый учет

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерской службой больницы, в соответствии со следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ), в части получения средств бюджета;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

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

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Гражданским кодексом РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- И иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими бухгалтерский учет.

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на бухгалтерию учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Предприятие» и «1С-Заработная плата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Красноярского края; Федерального Казначейства РФ.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию по Советскому району Красноярского края;

- передача сведений для начисления листков нетрудоспособности в Социальный фонд России.

- ТФОМС;

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

- передача статистической отчетности в Росстат.

- передача реестров за пролеченных больных в ТФОМС и страховые компании.

- с контрагентами, у которых реализована возможность передачи данных с помощью электронного документооборота.

В соответствии с ФЗ от 02.07.2021 №360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» внесены изменения в ФЗ 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» с 01.01.2022 года подписание документов о приемке товаров, работ, услуг в электронной форме является обязанностью заказчика. Первичные документы подписанные электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и подписываются в журнал операций.

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

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных учреждений, и Методических указаний по их формированию»;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

Формы первичных учетных документов, не предусмотренных данной инструкцией разрабатываются учреждением самостоятельно п.7-18. приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н., являются Приложением №2 к настоящему приказу и должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа,
- дата составления документа,
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ,
- содержание хозяйственной операции,
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении,
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления,
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерских программ «1С Предприятие» и «1С Заработная плата». Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется как вручную, так и с помощью компьютерной техники.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. График документооборота, утвержден Приказом №77 от 14.03.2024года (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 5 к Учетной политике.

Журналы операций формируются –отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия электронного документа верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: п.5, п.6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.1 Приложения 5 Приказа №52н, п.6 Приложения №5 Приказа №61н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

По забалансовым счетам инвентаризация проводится в случае, если на счете учитываются Активы.

Инвентаризация имущества на забалансовых счетах осуществляется в сроки

установленные для балансовых счетов.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Закрытие отчетного месяца (квартала) производится за 3 дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

Закрытие отчетного года производится за 5 дней до предельной даты представления годовой отчетности.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются текущим годом как ошибки прошлых лет.

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов бюджетных учреждений. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отражении в учете доходной и расходной хозяйственных операций в 1-4 разряды счетов указываются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру оказываемых услуг:

- 0901- «Стационарная медицинская помощь»;
- 0902- «Амбулаторная помощь»;
- 0903- «Медицинская помощь в дневных стационарах»
- 0909- «Прочие вопросы здравоохранения».

В 5-17 разрядах счетов указываются нули, за исключением объектов возникающих в рамках реализации национальных проектов и программ Министерства здравоохранения в соответствии с Соглашениями о предоставлении субсидий.

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

(Основание: п.2.1 Инструкции №174н)

1.25. Для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При проведении инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится согласно Положения об инвентаризации (Приложение №8)

Проведение инвентаризации обязательно:

- всех активов материальных ценностей, финансовых активов и обязательств 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с 01 октября по 30 ноября;
- бланков строгой отчетности не реже одного раза в квартал на 1-е число месяца, следующего за отчетным;
- денежных средств, находящихся в кассе КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова не реже 1-го раза в месяц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при смене материально ответственных лиц;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а так же при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- ежемесячно последним днем отчетного месяца проводится инвентаризация наркотических сильнодействующих и психотропных средств в отделении анестезиологии и реанимации.
- инвентаризация просроченной задолженности - на 01 января года, следующего за отчетным, при сдаче годового отчета.
- инвентаризация лицевых счетов - на 01 января года, следующего за отчетным.
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ.

По забалансовым счетам инвентаризация проводится в случае, если на счете учитываются Активы.

Инвентаризация имущества на забалансовых счетах осуществляется в сроки

установленные для балансовых счетов.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Решение о списании с забалансовых счетов имущества принимает комиссия по выбытию активов.

Состав инвентаризационных комиссий определяется приказом руководителя больницы ежегодно.

При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а так же подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме - передачи, оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих счетах:

- 500 00 «Санкционирование доходов и расходов экономического субъекта»;
- 401 10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401 20 «Расходы текущего финансового года»;
- 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг»;
- 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»;
- 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
- 27 «Материальные ценности выданные в пользование сотрудникам.
- счета предназначенные для исправления ошибок прошлых лет

1.26 Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, кроме установленных нормативными актами и пунктом 1.25 настоящего Положения случаев проведения инвентаризации, следующие лица могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации:

- главного врача,
- главного бухгалтера,
- заместитель главного врача по экономическим вопросам,
- заместитель главного врача по лечебным вопросам.

1.27. Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов:

- за руководителя (главного врача):

1. зам. главного врача по экономическим вопросам;
2. зам. главного врача по лечебным вопросам;
3. зам. главного врача по организационно методической работе.

- за главного бухгалтера:

1. ведущий бухгалтер, назначенный в соответствии с приказом по учреждению.

Карточка образцов подписей на право подписания документов оформляется в соответствии с Приказом по учреждению.

Выдача и использование доверенностей осуществляется в соответствии с Приказом по учреждению.

При получении товарно-материальных ценностей по доверенности в накладной на получение расписывается сотрудник получивший данные ценности.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской

(финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета основных средств

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости результате обменных или необменных операций.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально передающей стороной, а в случае невозможности документального подтверждения от дарителя по рыночной стоимости на дату принятия.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) по стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 14, 15, 24 СГС "Основные средства")

Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10000,00рублей включительно, осуществляется на за балансовом счете 21 «Основное средство в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, и начисляется ежемесячно.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.4. На балансовых счетах вне зависимости от стоимости учитываются объекты специальных средств (оборудования), без которых осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, по перечню, утвержденному учредителем (особо ценное имущество).

2.5. Объекты основных средств стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы пожарной сигнализации;
- приборы охранной сигнализации;
- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об учете в качестве отдельных инвентарных объектов и другое имущество.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код аналитического счета;

5 - 8-й знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер присваивается с помощью программного обеспечения.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке либо наносится краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование отражаются в учете по их справедливой стоимости.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.15. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии

пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Машины и оборудование", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.17. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

2.19. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Техническая документация (технические паспорта) на здания, оргтехнику, оборудование и прочие объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за кем закреплено данное оборудование.

По объектам основных средств, для которых предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене.

2.23. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность ремонта, модернизации, реконструкции.

2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Факт непригодности так же должен быть оформлен в виде заключения эксперта.

2.25 Ликвидация основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций.

2.26. Узлы, детали, составные части поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

2.27. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов на консервацию осуществляется на основании Приказа руководителя учреждения. К приказу прилагается обоснование.

2.28. Возмещение ущерба в натуральной форме отражается с использованием следующих проводок:

Дебет	Кредит	Содержание операции
22097X560	240141172	Начислен ущерб по текущей первоначальной стоимости
240141172	240110172	Признание доходов будущих периодов доходами текущего года
01013X310	040110172	Принятие к учету объектов НФА
01053X340	040110172	Принятие к учету объектов НФА
240110172	22097X66X	Погашение задолженности

В случае возмещения ущерба в натуральной форме, первоначальная стоимость имущества, полученная взамен возвращенных определяется по цене приобретения, либо комиссией по поступлению и выбытию.

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет, способы ведения бухгалтерского учета нематериальных активов

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами могут быть отнесены следующие расходы:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг по созданию актива;
 - расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта НМА;
 - платежи, необходимые для регистрации прав на объекты НМА;
- И другие расходы необходимые для создания НМА.

3.5. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

3.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Инвентарный номер формируется аналогично инвентарному номеру по ОС.

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Начисление амортизации производится только на объекты с определенным сроком использования.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции №157н)

3.9. Программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, которые получили в пользование отражаются в зависимости от срока на который получили право пользования. Данный срок указывается в договоре на приобретение неисключительных прав либо устанавливается комиссией по поступлению и выбытию.

3.10. Сайт учреждения в связи с тем, что на него нет оформленных исключительных прав отражается на счете 11161353 "Увеличение прав пользования

нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» до регистрации прав на него в Росреестре по стоимости определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Методы оценки, порядок признания, постановки на учет и прекращения признания, способы ведения учета произведенных активов

4.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Произведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Произведенные активы")

4.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Произведенные активы")

5. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия с учета), способы ведения учета материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке.

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Запасы")

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

5.6. Выбытие материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

5.7. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.8. В учреждении к материальным запасам относятся:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, перевязочные средства и изделия медицинского назначения, ИОЛ, медицинский инструментарий со сроком использования до 12 месяцев, лицевые маски для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, применяемые в целях оказания медицинской помощи, не являющиеся частью комплекта средств индивидуальной защиты и прочие материальные запасы используемые в ходе лечебного процесса;

- «Строительные материалы»- все виды строительных материалов;
- «Мягкий инвентарь и обмундирование» - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала), белье, обувь и прочий мягкий инвентарь. Лицевые маски для защиты дыхательных путей, медицинские перчатки, если они приобретаются в целях формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды), выдаваемых сотрудникам медицинского учреждения для использования в течении периода превышающего 12 месяцев и учитываются одновременно с комплектом специальной одежды.

- «Иные материальные запасы».

(Основание:п. 12 СГС «Запасы»)

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных документов.

Лекарственные препараты и медицинские материалы

Оприходование лекарственных препаратов и медицинских материалов происходит на фармацевтический склад учреждения, а затем передаются в подразделения больницы согласно требованиям и в расчете на фактическое количество больных находящихся в отделениях. С лицами ответственными за сохранность лекарственных средств, находящихся в отделениях больницы, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности на основании типового договора.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за рациональное применение и учет лекарственных средств, создание соответствующих условий их хранения.

При поступлении в аптеку лекарственных средств фармацевт проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в договорах (контрактах). Товар принимается комиссионно. При обнаружении недостачи, излишков, либо не соответствие ценностей указанных в спецификациях к договору данные приемки фиксируются в акте. Далее поставщику товар возвращается либо выставляется претензия в соответствии с условиями договора.

Полученные и проверенные счета поставщиков фармацевтом записываются в книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку формы №6-МЗ, после чего передает их в экономическую службу для последующей проверки и оплаты. В бухгалтерию передается реестр сдачи документов.

Отпуск лекарственных средств в подразделения больницы производится фармацевтом по накладным (требованиям).

По окончании месяца в бухгалтерию сдается отчет формы 11-МЗ «Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов» в денежном «суммовом» выражении, а так же книга учета протаксированных требований формы 7-МЗ, книга регистрации счетов, поступивших в аптеку форма 6-МЗ.

В отделения больницы лекарственные препараты подлежащие предметно количественному учету ведутся в книгах учета. Страницы книг должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя учреждения и печатью.

Отпуск лекарственных средств материально ответственным лицам отделений

производится фармацевтом на основании накладных (требованиях), утвержденных руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Накладные требования (электронный документ) выписываются в трех экземплярах, один остается в аптеке, второй материально ответственному лицу, третий в бухгалтерию.

Наркотические и сильнодействующие лекарственные средства должны выписываться из аптеки на отдельных накладных (требованиях) со штампом, печатью учреждения и утверждаться руководителем учреждения.

Каждая накладная таксируется бухгалтером больницы. Первые экземпляры исполненных аптекой накладных (требований), пронумерованных с начала года, вместе с книгой ф.7-МЗ остаются у фармацевта и хранятся в течении одного календарного года (не считая текущего) в сброшюрованном виде по месяцам. Накладные (требования) на отпуск лекарственных средств, подлежащих предметно количественному учету, хранятся у фармацевта в течении трех лет.

Все лекарственные средства и другие материальные ценности, находящиеся в аптеке, подлежат ежегодной инвентаризации.

Передача медикаментов и изделий медицинского назначения со склада фармацевта в отделения и подразделения больницы осуществляется на основании требования - накладная и старшие медицинские сестры становятся подотчетными лицами до момента списания.

Списание с подотчета старшей медицинской сестры медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения оформляется по факту оказания медицинской услуги. Контроль за списанием осуществляет заведующий отделением, подразделением больницы.

Списание израсходованных медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения производится с подотчета старших медицинских сестер отделений и подразделений на основании акта о списании материальных запасов ОКУД 0504230 по итогам месяца.

Мягкий инвентарь

Мягкий инвентарь при получении на хозяйственный склад маркируется ответственным лицом в присутствии начальника технического отдела и бухгалтера материальной группы штампом несмываемой краски с указанием наименования учреждения, без порчи внешнего вида. При выдаче в эксплуатацию дополнительно маркируется год, месяц и подразделение больницы. При смывании штампа производится его обновление. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии.

Списание мягкого инвентаря пришедшего в негодность, осуществляется согласно сроков службы Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов два раза в год согласно приказа по учреждению, либо внепланово по распоряжению руководителя.

Питание больных (услуга)

Выписка питания осуществляется медицинской диетической сестрой. При поступлении больного в лечебное учреждение лечебное питание назначается врачом приемного покоя (дежурным врачом, терапевтом, педиатром).

Питание больных в учреждении осуществляется КГБУЗ ККБ. Накануне из пищеблока КГБУЗ ККБ поступает меню на каждый диетстол и передается в отделения стационара. Ежедневно утром приемный покой составляет порционное требование по отделениям стационара с указанием количества больных и диетстола. Данное порционное требование передается в пищеблок КГБУЗ ККБ. По окончании месяца сотрудниками КГБУЗ ККБ выставляется счет-фактура и акт выполненных работ за оказанную услугу по

питанию пациентов. Оплата осуществляется в соответствии с заключенным контрактом.

Строительные материалы и прочие материальные запасы

Списание строительных материалов и прочих материальных запасов осуществляется согласно ведомости на выдачу материалов со склада установленной формы либо согласно акта.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». Счет используется в том случае, если должностными обязанностями сотрудника предусмотрено использовать материальные ценности вне продолжительности действующего режима рабочего времени и за территорией учреждения, в целях обеспечения контроля за его сохранностью.

6. Методы оценки, способы ведения бухгалтерского учета затрат на оказание услуг

6.1. Себестоимость оказанных услуг формируется по медицинской услуги и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

К прямым затратам на предоставление медицинской услуги относятся следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда врачей, среднего и младшего персонала, непосредственно участвующих в процессе предоставления медицинской услуги;
- начисления на оплату труда данной категории работников;
- расходы на медикаменты, непосредственно используемые в процессе предоставления медицинской услуги;
- расходные материалы и изделия медицинского назначения, непосредственно используемые в процессе предоставления медицинской услуги, в том числе инструменты и перевязочный материал;

Расходы на мягкий инвентарь (обмундирование для медицинского персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания медицинской услуги);

- расходы на питание пациента;

К накладным расходам на предоставление медицинской услуги относят следующие виды расходов:

- заработная плата немедицинского персонала обслуживающего процесс предоставления медицинской услуги,
- приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других

материальных ценностей для создания необходимых условий для предоставления медицинской услуги;

- расходы на мягкий инвентарь и обмундирования для персонала;
 - оплату коммунальных услуг;
 - предметов снабжения;
 - расходы на командировки и служебные разъезды;
 - транспортные услуги;
 - содержание имущества;
 - прочие текущие расходы.
- расходы на возмещение износа оборудования, применяемого в процессе предоставления медицинской услуги.

Накладные, общехозяйственные расходы распределяются по видам помощи и источникам финансирования экономическим отделом, на стадии планирования в соответствии с утвержденным планом ФХД. Списание накладных расходов по окончании месяца на себестоимость осуществляется по тем же видам помощи и источникам финансирования.

К общехозяйственным расходам относят расходы по оплате информационных услуг, аудиторских, консультационных и прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.5. Накладные расходы относятся на себестоимость по окончании месяца.

6.6. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца.

6.7. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.8. К расходам которые не включаются в себестоимость услуг:

- расходы на оплату штрафов, пеней, неустоек;
- материальная помощь;
- оплата нецелевого использования средств;
- иные.

7. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета: денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С предприятие.

(Основание: п. 167 Инструкции №157н).

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.5. Учреждение оказывает платные услуги на основании разрешения Министерства здравоохранения Красноярского края и утвержденного прейскуранта цен. Оказание платной медицинской услуги осуществляется в соответствии с положением об оказании платных медицинских услуг в КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г. Макарова.

Прием наличных денежных средств от населения, включая индивидуальных предпринимателей, за оказанные медицинские услуги КГБУЗ ККОКБ им. профессора П.Г.Макарова осуществляется с применением ККМ, расположенной по адресу: Никитина 1в.

7.6. В учреждении ведется одна Кассовая книга по источникам финансирования автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств, а так же денежных документов отражается на отдельных листах.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

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

Формируется в виде электронного документа и подписывается ответственным исполнителем ЭЦП ежемесячно.

7.7. В кассе платных услуг средства поступающие за оказанные платные услуги отражаются согласно прейскуранта. В течение месяца комиссия выборочно проводит инвентаризацию кассы и проверяет правильность расценки - услуги в талонах амбулаторного больного. Средства из кассы платных услуг сдаются в основную кассу по приходному кассовому ордеру с приложением кассового чека за день, затем выручка сдается на лицевой счет в Федеральное Казначейство.

7.8.С учреждением заключены договора добровольного медицинского страхования, согласно которых за оказанные медицинские услуги выставляются счета для оплаты.

Средства за оказанные медицинские услуги по добровольному медицинскому страхованию поступают в безналичном порядке на лицевые счета открытые в УФК по

Красноярскому краю.

Так же в кассе платных услуг ведутся эквайринговые операции (расчет по картам).

7.9. Начисление доходов за наличный и безналичный расчет через кассу платных услуг производится бухгалтером ежедневно.

(Основание: Федеральный Закон №54-ФЗ от 22.05.2003г. «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием расчетных карт» (Принят ГД ФС РФ 25.04.2003г.) с изменениями и дополнениями).

7.10. Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом по учреждению.

8. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета расчетов с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

До момента оплаты предъявленных требований, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту оплаты или определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором, в момент отправки претензии или вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение в

натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовыми активами, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов.

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.15. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

8.16. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

9. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета заработной платы и страховых взносов на оплату труда

Учет осуществляется с соответствии с Приказом Минфина №184н от 15.11.2019г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

Выплаты персоналу - это расходы на оплату труда персонала, командировочные и иные выплаты обусловленные трудовыми договорами, а так же расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Основными группами выплат персонала являются:

- текущие выплаты;
- отложенные выплаты

Текущие выплаты:

Объектом учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Начисление текущих выплат происходит на основании приказов руководителя и таблиц учета рабочего времени, которые сдаются в бухгалтерию два раза в месяц табельщиками до 15 и до 25 числа каждого месяца. Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется согласно табеля учета рабочего времени без учета стимулирующих выплат.

Заведующие отделениями и подразделениями больницы до 20 числа текущего месяца представляют в экономическую службу протоколы критериев оценки результативности и качества труда. Экономическим отделом больницы производится расчет стимулирующих доплат, оформляется приказ за подписью руководителя и передается в бухгалтерию для начисления.

Передача листков нетрудоспособности осуществляется через систему социального электронного документооборота (СЭДО) с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП) для начисления и оплаты трех дней за счет работодателя и отправления информации в СФР. Передача информации по пособию по беременности и родам, единовременному пособию при рождении ребенка, пособию по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет осуществляется через систему социального электронного документооборота (СЭДО) с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, осуществляется в индивидуальных карточках-справках.

Расчетные листки сотрудникам учреждения отправляются на электронную почту накануне перечисления заработной платы. Форма расчетного листка утверждена в приложении 3.

Заработная плата в учреждении выдается 2 раза в месяц 10 и 25 числа путем перечисления на счета открытые в банках.

Выдача отпускных производится не позднее, чем за 4 дня до его начала.

Налоговая база по страховым взносам определяется в день начисления выплат в пользу работника. Отчетность в фонды и Налоговую инспекцию сдается в сроки предусмотренные законодательством по защищенным каналам связи подписанные электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

Лицом, ответственным за отправку отчетностей в ИФНС, СФР и другие - является ведущий бухгалтер по работе с фондами.

10. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы от приносящей доход деятельности признаются в учете в момент оказания медицинской услуги и представления реестров в страховые компании.

Доходы по условно арендным платежам отражаются в учете на основании расчетов к договорам возмещения коммунальных услуг.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентами на нарушение условий договоров), признаются в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии.

Доходы будущих периодов, к ним относятся:

- доходы по арендным платежам;
- доходы по соглашениям о предоставлении всех видов субсидий;
- средства нормированного страхового запаса по средствам ОМС.

Учреждение сдает в аренду площади как возмездно, так и безвозмездно. Для определения справедливой стоимости аренды учреждение заключает договор со сторонней организацией которая представляет отчет о рыночной стоимости объекта аренды. После получения отчета в Министерство здравоохранения Красноярского края направляется письмо с просьбой согласовать передачу в аренду площади. Согласовав с учредителем, такое же письмо направляется в Агентство по управлению государственным имуществом. В случае положительного согласования заключается договор аренды с арендатором. Так же с арендатором государственного имущества заключается договор возмещения коммунальных услуг.

Доходы от сдачи имущества в аренду поступают на лицевой счет по приносящей доход деятельности в казначействе. Расходование средств осуществляется на основании плана финансовой деятельности утвержденного Министерством здравоохранения по приносящей доход деятельности.

Начисление упущенной выгоды или ее корректировка по договорам безвозмездного пользования осуществляется 1 раз в год на срок действия договора после проведения экспертной оценки сдаваемых площадей и в течении срока договора равномерно списывается на финансовый результат.

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. К расходам будущих периодов относится:

- на страхование имущества;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- с расходы на обслуживание неисключительных прав программных продуктов переходящие по годам;

- страхование жизни медицинских сотрудников;
- уступенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- иные виды расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

11. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по счетам санкционирования

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной;
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
 - и прочие; При формировании счетов по учету нефинансовых активов с 5-17 разрядах счетов устанавливаются нули, за исключением объектов возникших в рамках национальных проектов, субсидий.
- При отражении в учете доходной и расходной хозяйственных операций в 1-4 разряды счетов указываются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета, соответствующие целям и характеру оказываемых услуг:
- 0901 - «Стационарная медицинская помощь»;
 - 0902 - «Амбулаторная помощь»;
 - 0903 - «Медицинская помощь в дневных стационарах»;

- 0909 - «Прочие вопросы здравоохранения».

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

12. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета под обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и способы ведения учета по забалансовым счетам

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

13.3. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" отражаются:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение;
- материальных ценностей, полученных (принятых 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.);
- материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба;
- прочие.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листков нетрудоспособности;
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Трудовые книжки и вкладыши к ним поступают на склад учреждения по приходным документам. Выдача со склада осуществляется на основании требования накладной, с одновременным отражением на забалансовом счете 03. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним на забалансовом счете осуществляется в условной оценке: один бланк, один рубль. Списание производится согласно акта на списания бланков строгой отчетности с указанием причины списания. Начальник отдела кадров ответственный за хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

С 01.01.2022года при выписки пациентов будут оформляться только электронные больничные листы. На забалансовом счете остаются только корешки использованных бланков листков нетрудоспособности за предыдущие годы, до момента их списания с учета.

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

13.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

13.7. Счет 08 «Путевки не оплаченные». На данном счете ведется учет путевок, полученных безвозмездно от Министерства здравоохранения Красноярского края.

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимая гарантия;
- поручительства

Информацию в бухгалтерию о наличии независимой гарантии при заключении договоров в бухгалтерию представляет экономический отдел.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

13.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке.

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

13.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

13.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта принятого к учету.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

13.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется актом о списании.

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

13.15. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование». Счет используется в том случае, если материальные ценности используются вне продолжительности действующего режима рабочего времени и за территорией учреждения, в целях обеспечения контроля за его сохранностью.