

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Владимирской области  
"ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"

**ПРИКАЗ**

«29»\_\_декабря\_\_2017 г. № 1057

г. Владимир

Об утверждении учетной политики.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2018г.
2. Заведующей канцелярией Морозовой М.И. довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Главного бухгалтера.

Главный врач



С.А. Макарова

Исп.: Андреева Е.Р.

Приложение

к приказу от

*29.12.2018* № *1057*

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУЗ ВО «Областная детская клиническая больница» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУЗ ВО «ОДКБ»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

#### І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению активов (приложение 1)

Для принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, создать комиссию по поступлению активов в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель главного врача по медицинской части (для приема медицинского оборудования)
- заместитель главного врача по технике (для приема не медицинского оборудования)

Члены комиссии:

заведующий отделением (начальник отдела) для которого закуплено оборудование

бухгалтер по учету основных средств

бухгалтер

агент по снабжению

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности);

-- комиссия по выбытию активов (приложение 2)

– инвентаризационная комиссия (приложение 3);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4)

Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе:

главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера

ведущий бухгалтер

Инвентаризацию кассы проводить ежемесячно.

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности).

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус» (Бухгалтерия, заработная плата, питание, медикаменты).

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

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по всем разделам, кроме журнала учета выставленных счетов, счетов-фактур и доверенностей, журнал учета выставленных счетов, счетов-фактур и доверенностей вести вручную. Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности по видам доходов и расходов вести вручную. Книгу учета бланков строгой отчетности вести вручную.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- по получению(передаче) первичных учетных документов от поставщиков на оплату товаров, работ, услуг по которым заключены договора об электронном документообороте;
- передача отчетности в органы Росстата;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, сохраняются на внешний носитель - флэш карта(подписанный электронной подписью).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 "Другие общегосударственные вопросы" 0901 "Стационарная медицинская помощь" 0902 "Амбулаторная помощь" 0903 "Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов" 0904 "Скорая медицинская помощь" 0909 "Другие вопросы в области здравоохранения" 0000-Средства во временном распоряжении; по всем источникам по счету 40130
5–14	0000000000(ПД, ОМС, СВР) В соответствии с ПФХД-субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;</li><li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета:

-32 «Лекарственные препараты, переданные для отпуска по рецептам»;

-33 «Многолетние насаждения»;

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

#### IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, поступившим по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

2.2. Учреждение группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; и другое;

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению активов. Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения, прочие основные средства – несмываемой краской;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом, так как основные средства используются постоянно
- Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации на объекты основных средств установить, исходя из максимального срока полезного использования объектов, который установлен для соответствующих групп в соответствии с классификацией объектов основных средств, утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 2018-ст от 12.12.2014 г. на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей. На объекты, стоимостью свыше 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты, стоимостью свыше 10000 рублей и до 100000 рублей включительно, приобретенные по приносящей доход деятельности, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (для налогового учета).

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

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Решение об отнесении имущества, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за учреждением. К ОЦИ относятся основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 тыс. рублей.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В целях обеспечения контроля по сохранности объектов ОС стоимостью до 10000 руб. за единицу при передаче в эксплуатацию бухгалтерии обеспечить оперативный учет этих объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» до их фактического износа с оформлением акта о списании. Оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости (приложение №6) и на карточках количественно-суммового учета (приложение №7). Все объекты, учтенные в оперативном учете, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией:

- с разделением по источникам приобретения;
- по материально ответственным лицам;
- по наименованию и количеству;
- по средней стоимости;
- списание данных активов производить по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), и другие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

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

2.19 При принятии к учету основного средства оформлять Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101) в одностороннем порядке.

### *3. Материальные запасы*

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

3.2. По цене приобретения каждой единицы списываются следующие материальные запасы, приобретенные с 01.01.2015г:

- лекарственные препараты;

- перевязочные средства;
- дезинфицирующие средства для медицинских целей;
- химические реактивы;
- рентгеновская пленка;
- шовный материал;
- одноразовый медицинский инструментарий;
- прочие товары медицинского назначения;\_

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

3.4. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в количественном, суммовом (денежном) выражении.

3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом (кладовщик) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению активов. Маркировочные штампы хранятся у Главного бухгалтера. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации в произвольной форме.

3.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом главного врача. Ежегодно приказом главного врача утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании акта о списании материальных запасов, составленных на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом главного врача, в литрах.

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющие средства (кроме выдаваемых для стирки белья), бланки и хозяйственные материалы (приложение № 8) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.9. Выдача из аптеки в медицинские подразделения (отделения) лекарственных препаратов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204); наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). По истечении каждого месяца старшая медицинская сестра (материально ответственное лицо отделения) составляет отчет о движении лекарственных препаратов, а также отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, по форме № 2-МЗ. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. Учет продуктов питания осуществлять в соответствии с приказом МЗ РФ № 330 от 05.08.2003г.

Продукты питания, выданные со склада шеф повару по требованию-накладной (ф.0504204) в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу

продуктов питания (ф. 0504202) с составлением акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Буфетная продукция(хлеб, масло) выдается и списывается по требованию-накладной (ф.0504204), к которой прилагается накладная на выдачу буфетных продуктов и составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Детские смеси выдаются материально-ответственным лицам по требованию-накладной (ф.0504204),на основании которых составляется отчет по расходу и движению материалов.

Списание смесей с материально- ответственных лиц производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) в соответствии с отчетом по расходу и движению материалов. по учету продуктов питания приказ МЗ РФ № 330 от 05.08.2003г.

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

3.12. Не поименованные в пунктах 3.9–3.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.14. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественном выражении. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- диск колеса;
- датчик уровня топлива;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании акта приемки материалов(ф. 0504220) по справедливой стоимости, определенной комиссией по определению оценочной стоимости нефинансовых активов.

В целях принятия к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, а также в иных случаях для определения оценочной стоимости нефинансовых активов создать комиссию:

Председатель: Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера, агент по снабжению.

Утвердить положение о комиссии (приложение №9)

3.17 Принятие к учету спецодежды, медицинских халатов(костюмов) с не истекшим сроком годности осуществлять на основании Акта приемки материалов (ф.0504220)

Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов создать комиссию:

Председатель: Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера, агент по снабжению.

Утвердить положение о комиссии (приложение №9)

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по определению оценочной стоимости нефинансовых активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

-информацией, размещенной в СМИ;

-по документам, предоставленным поставщиком;

-справками ( другими подтверждающими документами) Росстата;

-прайс- листами заводов изготовителей;

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### *5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 № 158н.

5.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:  
А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.60.000(по видам помощи);

Б) в рамках программ ОМС:

- стационарная медицинская помощь- на счете 0901 КБК 7.109.60.000

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете 0902 КБК 7.109.60.000;

– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете 0903 КБК 7.109.60.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

- стационарная медицинская помощь- на счете 0901 КБК 2.109.60.000

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете 0902 КБК 2.109.60.000;

5.3. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. (Приложение №10)

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции)
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.4. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования) осуществлять по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года»

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому имуществу; основным средствам, приобретаемым в рамках целевых программ

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК 2(4).401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», 7.401.10.132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с главным врачом. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, сотрудника учреждения;

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Право на получение сумм под отчет имеют:

Агент по снабжению

Механик гаража

Сотрудники, которым на основании приказа главного врача, производится оплата проездных документов (на автобус или в соответствии с маршрутным листом), в связи с разъездным характером работы

Заведующая канцелярией

Водители больницы (для оплаты за ГСМ)

Заведующая аптекой, провизор – технолог, фармацевт

Начальник юридического отдела, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт

Лица, исполняющие обязанности по вышеуказанным должностям

Сотрудники, направляемые в служебные командировки

Сотрудники, оформляющие документы нотариально

Заведующая хозяйством

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета. Выдача нового аванса производится при условии погашения ранее выданного аванса, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

6.2. Установить, что денежные документы выдаются под отчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица на срок до 3-х месяцев на соответствующие цели. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию подотчетным лицом с приложением отчета об использовании денежных документов. Право на получение денежных документов под отчет предоставить:

- заведующей канцелярией;
- главному механику;
- лицам, исполняющим обязанности по данным должностям

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100000 (Сто тысяч) руб.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере:  
суточные – 100 руб.;;  
проживание –550рублей; при наличии средств, в соответствии с предоставленными документами;  
проживание (без подтверждения документами) – 12 руб. в сутки (по заявлению);  
проезд - по предоставленным документам;  
расходы, превышающие размеры, установленные учетной политикой, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;  
Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу или перечисляется на его личную банковскую карту в течение 30 календарных дней.

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение 1 года на получение почтовой корреспонденции;
- в течение 1 года на получение трансфузионных средств;
- в течение 90 дней на получение лекарственных препаратов;

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## *7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

## *8. Расчеты по обязательствам*

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

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

## *9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии, утвержденной приказом главного врача. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главного врача. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *10. Финансовый результат*

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу;

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах
- выплате отпускных

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

По договорам на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах сумму произведенных затрат текущего года отражать на счете 10900, прошлых лет на счете 40120.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора(в случае заключения бессрочного

договора принять срок - 5 лет). По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главным врачом в приказе.  
 Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, начисления на выплаты по оплате труда. (Учет резервов предстоящих расходов по КОСГУ 211,213 вести из расчета за фактически отработанное время);
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: счета-фактуры, акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ; счета-фактуры;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег;

### 11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке:

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятые обязательства (момент отражения в учете)	Принятые обязательства (документ-основание)
1	Обязательства, принимаемые с применением конкурентных способов	В день опубликования извещения на официальном сайте	Извещение о проведение торгов, запроса котировок
2	Приобретение товаров, работ, услуг	В день подписания договора, дата написания заявления	Договор, заявление
3	Расчеты с работниками по оплате труда, листов нетрудоспособности(за первые три дня нетрудоспособности),заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, записка-расчет, листок нетрудоспособности
4	По командировочным расходам, расходам по оплате проездных документов	На дату утверждения авансового отчета, на дату принятия решения руководителем	Авансовый отчет, приказ, заявление
5	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета, на дату принятия решения руководителем	Авансовый отчет, заявление
6	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской	Расчетно-платежная ведомость, налоговая

		задолженности	декларация, расчетная ведомость по налогам
7	По штрафам, пеням и т.п.(подлежащим оплате)	Дата принятия решения руководителем об уплате	Оправдательный документ
8	По компенсационным выплатам и прочим обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательный документ
9	Принятые денежные обязательства	По дате поставке товара, выполнении работ; оказании услуг; не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление заработной платы и начисления налоговых платежей; дата принятия решения руководителем об уплате, дате написания заявления	Акт выполненных работ, расчетно-платежная ведомость, товарно-транспортная накладная, налоговая декларация, расчетная ведомость по налогам, счет на оплату авансового платежа или другой оправдательный документ, заявление
10	По штрафам, пеням и т.п.(предъявленным плательщикам)	На дату возникновения требования	Претензия

Отражение в учете начисленной экономии производить на основании служебной записки – расчет экономии, полученной в результате проведения конкурсной закупки.

#### *12. События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется по дате поступления первичных документов в учреждение.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

#### *13. Учет лекарственных препаратов, переданных для отпуска по рецептам*

Лекарственные препараты, приобретенные для обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по лекарственному обеспечению, отражать на соответствующих счетах по учету материальных запасов по цене приобретения. При передаче лекарственных препаратов исполнителю контракта по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан организовать учет на забалансовом счете 32 «Лекарственные препараты, переданные для отпуска по рецептам» в общей сумме переданных препаратов.

#### *14. Учет многолетних насаждений*

Учет многолетних насаждений вести на счете 33 «Многолетние насаждения» в условных единицах, 1 рубль за 1 га.

#### *15. Отложенные обязательства*

Скорректированные плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва, отражаются в учете: Дт 050610000 Кт 050690000

#### *16. Учет доходов*

Доходы, полученные в рамках видов деятельности, определенных уставными документами: (металлолом, макулатура, серебросодержащие отходы, шприцы и др.) отражаются на счете 020570000

Для принятия вторичного сырья создать комиссию в составе:

Председатель: Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера

Агент по снабжению

Утвердить положение о комиссии (приложение № 11)

Принятие к учету вторичного сырья осуществлять на основании акта приемки материалов (ф.0504220)

#### *17. Учет субсидий*

Сумма субсидий на текущий год в корреспонденции со счетом 440110131 отражается в учете в сумме годового объема плановых назначений.

#### *18. Налоговые обязательства*

Налоговое обязательство принимается в периоде в котором оно рассчитано (в году, следующем за отчетным).

#### *19. Налоговая учетная политика*

Утвердить налоговую учетную политику (приложение № 12)

#### *20. Право заключения договоров*

Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения оставляю за собой. Подготовку договоров возложить на:

заместителя главного врача по экономическим вопросам

заместителя главного врача по технике

начальника юридического отдела, ведущего юрисконсульта, юрисконсульта

(на время отсутствия вышеуказанных лиц ответственность возложить на лиц, исполняющих обязанности)

#### *21. Списание материальных ценностей*

Для списания материальных ценностей назначить комиссию по выбытию активов в составе:

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по технике

Члены комиссии:

заместитель главного бухгалтера

агент по снабжению

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Утвердить положение о комиссии (приложение № 2)

Для списания медикаментов в стационаре

Председатель комиссии:

заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии:

заведующая аптекой, провизор, фармацевт

бухгалтер

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Для списания медикаментов в поликлинике

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача по поликлинической помощи

Члены комиссии:

заведующая аптекой провизор

бухгалтер

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Для списания израсходованных медикаментов в поликлинике по льготным лекарственным препаратам назначить комиссию в составе:

Председатель: Заместитель главного врача по поликлинике

Члены комиссии: Ст. мед. сестра поликлиники

Бухгалтер

Для списания продуктов питания:

Председатель: Заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии: Главная медицинская сестра

Бухгалтер (по питанию)

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Комиссия по выбытию активов (основных средств) утверждается отдельным приказом руководителя.

## 22. Учет расходов

Осуществлять учет расходов по кодам финансового обеспечения 2,4,7 по дебету счета 0109000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Формирование затрат осуществлять по видам расходов (приложение № 10)

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости:

-при оказании одного вида оказываемой услуги по виду финансового обеспечения 4,7 все затраты, непосредственно связанные с выполнением услуг относить к прямым затратам, для учета применять счет аналитического учета 010960200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг»

-операции по расходам, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость отражать на счете 440120262,440120263,440120273,440120290

-формирование фактической стоимости по виду финансового обеспечения 2 осуществлять по видам расходов (приложение №10)

-отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг по виду финансового обеспечения 2,4,7 на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражать по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» и кредиту счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции ,работ, услуг»

-суммы расходов по целевым программам, а также расходы на приобретение основных средств, проводимых в рамках целевых программ относить на уменьшение финансового результата учреждения по дебету счета 4(5)40120000 «Расходы текущего финансового года»

## 23. Порядок ведения кассовых операций

Утвердить положение О порядке ведения кассовых операций в ГБУЗ ВО «ОДКБ» (приложение № 13)

## V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Председатель комиссии: заместитель главного врача по технике

Члены комиссии:

главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера

зам. главного врача по экономическим вопросам

главная медсестра больницы

агент по снабжению

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Утвердить положение о комиссии (приложение №3)

2.В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

Материальных запасов - один раз в год на 1 октября;

денежных средств (ежемесячно);  
бланков строгой отчетности - один раз в год на 1 октября;  
расчетов с организациями и учреждениями - на 1 октября  
основных средств - один раз в три года на 1 октября  
библиотечного фонда - один раз в пять лет на 1 октября  
драгметаллов - один раз в год на 1 января  
резервов предстоящих расходов на 31 декабря

3. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе:

главный бухгалтер  
заместитель главного бухгалтера  
ведущий бухгалтер

Инвентаризацию кассы проводить ежемесячно.

(на время отсутствия вышеуказанных работников в комиссии принимают участие лица исполняющие обязанности)

Утвердить положение о комиссии (приложение №4)

4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главного врача. Работникам бухгалтерии проводить внезапные проверки в структурных подразделениях по необходимости.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При определении статуса объекта учета в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

При определении целевой функции актива в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует формы, которые приведены в приложении 14.

Применять формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета:

-унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии Приказом МФ РФ от 30.03.2015г. №52н, по учету продуктов питания приказ МЗ РФ № 330 от 05.08.2003г.

-периодичность формирования регистров учета на бумажных носителях установить в соответствии с Письмом МФ РФ от 01.02.2006г. № 02-14-10а/187.

-использовать формы первичных учетных документов (неунифицированных), регистров бухгалтерского учета приложение №14

-карточки количественно-суммового учета, карточки учета материальных ценностей, книги учета материальных ценностей по материальным запасам формировать на бумажном носителе (при большом объеме в электронном виде)

Данные первичных учетных документов отражать накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, для организации раздельного учета применять литеры.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- Заместителям главного врача
- Табельщик
- Заведующий структурным подразделением
- Кладовщик, зав складом
- Начальник хозяйственного отдела
- Старшая медицинская сестра, мед. лаб. техник, ст. фельдшер, рентгенлаборант
- Фармацевт
- Заведующий аптекой, провизор
- Механик
- Начальник хозяйственного отдела (прачечной)
- Заведующая канцелярией
- Начальник ОМТС, агент по снабжению
- Главная медицинская сестра
- Заведующая хозяйством
- Главный механик
- Начальник отдела компьютерного обеспечения
- Начальник ИНФАО

Право подписи актов выполненных работ по проверке оборудования предоставить ведущему инженеру по метрологии.

Право подписи актов выполненных работ по ремонту медицинского оборудования предоставить Заместителю главного врача по медицинской части.

Право подписи накладных на получение медикаментов, медицинских расходных материалов, дезинфицирующих средств и т.п. предоставить Заведующей аптекой провизору, фармацевту, провизору.

Право подписи актов выполненных работ и накладных на поставку тепловой энергии, электроэнергии, холодной и горячей воды, пара предоставить главному механику.

Право подписи накладных на получение продуктов питания предоставить кладовщику пищеблока.

Право подписи накладных на поставку товарно-материальных ценностей предоставить заведующей складом, кладовщику, начальнику отдела МТС, агенту по снабжению, механику.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом главного врача.

4. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

Списки лицевых счетов сотрудников на перечисление заработной платы подшиваются к журналу операций расчетов по оплате труда №6.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается на главного бухгалтера.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Обеспечить сохранность базы данных (резервное копирование) по материальным запасам на носителях CD (DVD) (Карточка учета материальных ценностей, карточки количественно-суммового учета, книги учета материальных ценностей)

Обеспечить сохранность карточек учета страховых взносов индивидуального учета сотрудников, индивидуальных налоговых карточек исчисленного и удержанного НДФЛ в электронном виде.

Сохранность базы данных обеспечить в электронном виде (первичных документов и регистров бухгалтерского учета).

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- листки нетрудоспособности;
- справки о смерти;
- рецептурные бланки (форма 148-1/У-88)
- расчетная (дебетовая карта)
- родовые сертификаты
- смарт карты (карты ГСМ)

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по простой форме по условной оценке: один бланк, один рубль.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (на время их отсутствия ответственность возлагается на лиц исполняющих обязанности):

бухгалтер – (хранение, выдача и учет);

механик – (хранение, выдача и учет);

оператор ГХК - (хранение, выдача и учет);

заместитель главного врача по кадрам, специалист по кадрам, начальник отдела кадров – (учет, хранение, выдача трудовых книжек и вкладышей к ним);

старшие медицинские сестры – (хранение, выдача и учет).

медицинский регистратор- (хранение, выдача, учет)

медицинский лаборант техник лаборант патологоанатомического отделения - (хранение, выдача и учет)

кассир, бухгалтер - (хранение, выдача и учет).

начальник ОМТС, агент по снабжению

заведующая канцелярией

врач педиатр- (хранение, выдача)

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется Квитанцией (ф. 5-МЗ) отдельно:

- на вещи;

Квитанции оформляет гардеробщик в двух экземплярах и передает:

- первый экземпляр – материально ответственному лицу, ответственному за хранение имущества пациента, вместе с принимаемым имуществом;
- второй экземпляр – больному или прилагает к истории болезни;

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

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт (в свободной форме), в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени.

13.6 Разрешить принимать к учету первичный учетный документ - универсальный передаточный документ.

13.7 Право подписи платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, счетов, счетов - фактур, требований в фармацевтические организации, требований, актов выполненных работ(оказанных услуг), реестров пролеченных больных, справок по заработной плате и других документов предоставить:

- главному врачу больницы
- заместителю главного врача по медицинской части
- заместителю главного врача по клиничко экспертной работе
- главному бухгалтеру
- заместителю главного бухгалтера

13.8 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицам, ответственным за их оформление.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- главный врач, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни

- Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №16)

- Для проведения внутреннего последующего контроля создать комиссию в составе:

Председатель: Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: Начальник планово-экономического отдела

Заместитель главного бухгалтера

Начальник юридического отдела

Утвердить положение о комиссии(приложение №17)

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности

государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н).

8.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки(ф. 0503760 )

Основание: п.3 инструкции к единому плану счетов № 157н.