

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАЦКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«МУРМАЦКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ»**

ПРИКАЗ

27.12.2024

№ 247

**Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом РФ 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), приказом Минфина РФ от 06.12.20210 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - приказ № 162н), приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н), приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), приказом Минфина РФ 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» (далее – приказ № 52н), приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н), приказом Минфина РФ от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 100н), приказом Минфина РФ от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных

форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 174н), приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ОС), приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты», Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» приказываю:

1. Утвердить учетную политику для Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская областная станция переливания крови» (далее – ГОБУЗ МОСПК) для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025.

2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Опубликовать Учетную политику для целей бухгалтерского учета на официальном сайте ГОБУЗ МОСПК.

4. Признать утратившим силу приказ ГОБУЗ МОСПК от 29.12.2023 № 241 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



А.А. Мухин

Учетная политика ГОБУЗ МОСПК для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. На основании Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ГОБУЗ МОСПК признается некоммерческой организацией.

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета ГОБУЗ МОСПК, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в своей работе должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в ГОБУЗ МОСПК и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции 157н.

1.4. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам отдела бухгалтерского учета запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан главным врачом ГОБУЗ МОСПК.

1.7. К бухгалтерскому учету приходить первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность ГОБУЗ МОСПК составляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов в Свод – SMART для передачи информации после ее подписания главным врачом, главным бухгалтером, руководителем планово-экономической службы с помощью ЭЦП.

1.9. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, подпункту "е" п. 9 стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" внутренний финансовый контроль в ГОБУЗ МОСПК осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1). Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (Приложение № 1.1).

1.10. ГОБУЗ МОСПК публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. ГОБУЗ МОСПК осуществляет закупку товаров, работ, услуг за счет поступивших из бюджета субсидий и за счет средств, полученных от оказания платных услуг в соответствии с Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В ГОБУЗ МОСПК создана контрактная служба в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и разработано Положение о контрактной службе, утвержденное приказом главного врача.

1.13. Для осуществления контроля наличия и движения материальных ценностей в каждом отделе ведется пообъектный учет материальных ценностей.

Контроль за сохранностью имущества и денежных средств возлагается на материально-ответственных лиц:

- начальника хозяйственного отдела;
- главную медицинскую сестру;
- старшую медицинскую сестру централизованного стерилизационного отделения, с участком обеззараживания ОЗК;
- старшую медицинскую сестру отдела комплектования донорских кадров;
- старшую медицинскую сестру отдела заготовки крови и ее компонентов: отделения заготовки крови в стационарных условиях и экспедиции с центром запасами крови;
- старшую операционную медицинскую сестру выездной бригады для заготовки донорской крови;
- старшую медицинскую сестру лаборатории иммунологических исследований;
- старшего фельдшера-лаборанта клинико-диагностической лаборатории;
- старшую операционную медицинскую сестру отдела фракционирования крови и производства криопреципитата;
- начальника отдела АСУ;
- заведующего хозяйством;
- буфетчика отдела комплектования донорских кадров;
- буфетчика выездной бригады для заготовки донорской крови;

- кассира выездной бригады для заготовки донорской крови;
- кассира административно-хозяйственного отдела;
- бухгалтера;
- медицинского регистратора отдела комплектования донорских кадров; или лица, их заменяющие.

1.14. К выпискам из лицевого счета бюджетного учреждения по всем имеющимся лицевым счетам прикладывается реестр платежных документов, в котором отражаются проведенные факты хозяйственной жизни с указанием номера, даты, вида документа, назначения платежа, наименование контрагента, КВР, сумма.

1.15. Главная Книга формируется в программном продукте ежемесячно.

1.16. Прибыль, полученная от организации платных услуг, после уплаты налогов поступает в самостоятельное распоряжение по усмотрению главного врача на цели, ради которых создано учреждение.

1.17. ГОБУЗ МОСПК как бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом. Остальным имуществом вправе распоряжаться самостоятельно. Приобретенное имущество за счет приносящей доход деятельности поступает в самостоятельное распоряжение.

1.18. Имущество закреплено собственником за ГОБУЗ МОСПК на праве оперативного управления. Земельный участок представляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.19. В преддверии Нового года подарки детям сотрудников приобретаются за счет средств от организации платных услуг.

Подарки передаются сотрудникам на безвозмездной основе – по договору дарения (п.1 ст. 572 ГК РФ), заключенному в устной форме (ст. 574 ГК РФ).

Основанием для выдачи подарков является приказ главного врача ГОБУЗ МОСПК. Контроль за получением подарков ведется согласно акта (по списку).

1.20. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);

- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

Учитывая факт того, что новый руководитель может приступить к обязанностям не ранее дня, следующего за днем увольнения прежнего, то тогда передача документов производится через комиссию, назначенную приказом прежнего руководителя, которая передает все документы новому руководителю в первый рабочий день.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Обработанная учетная информация хранится в электронном виде и на бумажных носителях.

С 01.04.2025 ведение бухгалтерского учета будет осуществляться в информационной системе «Единая централизованная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Мурманской области».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие 8.3 «БГУ», 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры».

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

3. Правила и график документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 «График документооборота» к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также

достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в ГОБУЗ МОСПК в целом применяются:

- Унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н;
- Унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом № 61н;
- Унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом № 100п;
- Унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом № 174н;

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются формы, самостоятельно разработанные ГОБУЗ МОСПК при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов в соответствии с требованиями п.11 Инструкции № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц
(Приложение № 3).

3.3. Для отражения операций по суммам амортизации разработан документ «Ведомость начисленной амортизации основных средств» (Приложение № 3.9).

3.4. Утверждается перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи учетных документов:

Первая подпись – главный врач;

Первая подпись:

заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по организационно-методической работе во время отсутствия главного врача;

Вторая подпись:

Главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера по ФОР, заместитель главного бухгалтера во время отсутствия главного бухгалтера.

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Главный врач	Все документы	—
2.	Главный бухгалтер	Все документы	—
3.	Заместитель главного врача по МЧ	Все документы	За главного врача в его отсутствие
4.	Заместитель главного врача по ОМР	Все документы	За главного врача в его отсутствие
5.	Заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по ФЭР	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6.	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, главная медицинская сестра, начальник отдела АСУ	Товарные накладные на получение материальных ценностей	—
7.	Программист	Товарные накладные на получение материальных ценностей	За начальника отдела АСУ в его отсутствие

3.5. 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, расписровке 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате приятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно;
- журналы операций 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.

3.7. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- в электронном виде или на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются главным врачом учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7.1 - журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;
- 7.2 - журнал операций по начислению амортизации;
- 7.3 - журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.10. Документы бухгалтерского учета, составляемые в форме электронного документа (в соответствии с Приложением 1 "График электронного документооборота", подписываются простой электронной подписью (далее - ПЭП) или электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), формируются автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в отдел бухгалтерского учета изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ПЭП или ЭЦП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составляющий соответствующий подлинник на основании графика электронного документооборота.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на физически обособленных 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 приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

3.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи — владелец и срок действия, «Документ подписан простой электронной подписью» с указанием организации, подписанта, должности и пользователя. Дополнительно сотрудник отдела бухгалтерского учета, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.14. Приказом главного врача утверждается Положение об использовании электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ГОБУЗ МОСПК. Список сотрудников, наделенных правом ЭЦП и утверждающей ЭЦП, является приложением к Положению об использовании электронной подписи для внутреннего электронного документооборота.

3.15. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

3.16. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности ГОБУЗ МОСПК.

3.17. Лицевые счета открыты в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

На лицевом счете 20496Ц78040 отражается движение денежных средств:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- во временном распоряжении;
- по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

На лицевом счете 21496Ц78040 отражается движение денежных средств на иные цели.

На лицевом счете 14492Ц78040 отражаются публичные обязательства (обеспечение доноров бесплатным питанием с учетом замены бесплатного питания денежной компенсацией и сдачи крови и ее компонентов за плату, стипендии).

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ГОБУЗ МОСПК ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 4).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3, 4 Инструкции № 174н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1. По КФО 2:

1- 4 разряд - аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);

5 - 14 разряд - нули;

15-17 разряд - код вида расходов.

2. По КФО 3:

1-17 разряд – нули.

3. По КФО 4, 5:

1- 4 разряд - аналитический код вида услуги (раздел, подраздел);

5-14 разряд - целевая статья;

15-17 разряд - код вида расходов.

4. По КФО 2, 3, 4, 5:

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд – номер счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (отражается код классификации операций сектора государственного управления – КОСГУ).

4.2. ГОБУЗ МОСПК применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение № 4).

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

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме, на выплату денежной компенсации бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов и плату за сдачу крови и ее компонентов ГОБУЗ МОСПК ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (Приложение № 4.1.)

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

5. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

5.1. Прием к учету объектов основных средств, материальных запасов, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующих комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом главного врача.

5.2. Списание объектов основных средств производится в соответствии с СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н. Документальное оформление проведения списания и отражение его результатов производится в соответствии с унифицированными формами электронных документов, утвержденными приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н.

6. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разделом 8 приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Положением об инвентаризации (Приложение № 5.1) и Порядком проведения инвентаризации объектов основных средств (Приложение № 5.2).

Настоящее Положение и Порядок устанавливают правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально - ответственных лиц, в том числе при уходе в отпуск;
- установление факта хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на 01 ноября в целях обеспечения сохранности имущества, достоверности данных бухгалтерского, налогового учета.

6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Продукты питания	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
5.	Денежные средства в кассе у материально-ответственных лиц	Ежемесячно на последний день месяца
6.	Остатки денежных средств на лицевых счетах	По состоянию на 01 ноября, 01 января
7.	Бланки строгой отчетности (Удостоверения "Почетный донор России")	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
8.	Нагрудные знаки "Почетный донор России"	Ежеквартально на последний день отчетного квартала
9.	Финансовые расчеты, обязательства, расходы будущих периодов	По состоянию на 01 ноября перед составлением годовой отчетности
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом главного врача

6.5. Для проведения инвентаризаций ежегодно создаются инвентаризационные комиссии и утверждаются приказом главного врача.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета, других специалистов.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

6.6. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2021 № 52н, в соответствии с унифицированными формами электронных документов, утвержденными приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н.

ГОБУЗ МОСПК результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляет актом инвентаризации по унифицированной форме № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СИС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.1 Учет основных средств

7.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности ГОБУЗ МОСПК при выполнении работ либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения, кроме п. 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2010 № 630-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственных областных автономных и бюджетных учреждений», приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 30.10.2024 № 676 «Об утверждении Порядка определения перечней особо ценного движимого имущества государственных областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области».

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицом, структурным подразделениям.

7.1.3. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества, определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов ГОБУЗ МОСПК.

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

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, кроме основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 цифр, где 1-5 - номер счета; 6-15 - порядковый номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 стандарта "Основные средства".

7.1.6. Выбытие объектов основных средств стоимостью до 3 000,00 рублей включительно, приобретенных до 01.01.2018 года и до 10 000,00 рублей включительно с 01.01.2018 осуществляется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.

7.1.7. Необходимость объединения объектов основных средств в один инвентарный объект и конкретный перечень объединяемых объектов основных средств определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов ГОБУЗ МОСПК.

Основание: п. 10 стандарта "Основные средства".

7.1.8. Поступление, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Инструкция № 157н).

Согласно Инструкции № 157н порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен постановлением Правительства Мурманской области от 13.05.2011 № 234-ПП «О вопросах списания государственного имущества Мурманской области».

Согласно приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действует до 31.03.2025) при смене материально - ответственного лица осуществляется передача материальных ценностей, что сопровождается проведением инвентаризации материальных ценностей. Днем приемки-передачи считается последний рабочий день сотрудника перед уходом в отпуск.

7.1.9. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным:

- в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- в 10 амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и на основании решения постоянно действующей комиссии ГОБУЗ МОСПК по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству РФ;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основание: п. 44 Инструкции № 157н, п. 35 Стандарта "Основные средства"

7.1.10. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: п. 36, 37, 39 стандарта "Основные средства".

7.1.11. 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».

7.1.12. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации,

исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Основание: пункт 85, 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.1.13. При принятии к учету объекта нефинансового актива, которые купили, создали хозяйственным способом, получили безвозмездно, в возмещение ущерба или обнаружили в виде излишков составляется решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

7.1.14. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения справедливой стоимости постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов используется:

- метод рыночных цен с приложением документального подтверждения стоимости (прайс-листы заводов-изготовителей, информация, размещенная в СМИ, информационные системы, официальные интернет-сайты).

Основание: п. 55 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.1.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформировавшихся на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

7.1.17. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- в иных случаях.

7.1.17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

7.2. Учет разукрупнения объекта основных средств

7.2.1. ГОБУЗ МОСПК для разукрупнения объекта основных средств использует метод разделения исходного объекта, при этом исходный объект ликвидируется и создается несколько новых объектов. Данные операции сопровождаются следующими первичными документами: актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) (61н., ред. 157н) и актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (61п, ред. 100н).

Балансовая стоимость (и сумма амортизации – для основных средств) делится без остатка между новыми объектами.

7.2.2. Для основных средств в этом случае создаются новые инвентарные карточки и присваиваются новые инвентарные номера.

7.2.3. В ГОБУЗ МОСПК для вычисления стоимости вновь образованного основного средства, используются данные согласно товарной накладной, если таковые имеются, в противном случае

прибегаем к методу разделения балансовой стоимости (и амортизации) пропорционально количественным показателям. Накопленная амортизация основных средств делится между вновь созданными объектами основных средств в процентном соотношении, в зависимости от балансовой стоимости объекта. Оставшаяся сумма амортизации начисляется ежемесячно – линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Все данные о вновь образованных объектах основных средств, а также об исходном объекте отражаются в протоколе разукрупнения объекта основных средств (Приложение № 6).

7.2.4. Для отражения в учете операций по разукрупнению объекта основных средств ГОБУЗ МОСПК использует счет 0 401 10 172:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись	
		Дебет счета	Кредит счета
1	2	3	4
Отражение разукрупнения объекта основных средств			
1.	Списание исходного объекта	0 401 10 172	0 101 00 410
2.	Списание амортизации исходного объекта	0 104 00 410	0 401 10 172
3.	Принятие к учету новых объектов	0 101 00 310	0 401 10 172
4.	Принятие к учету амортизации новых объектов	0 401 10 172	0 104 00 410

7.2.5. Разукрупнение объектов основных средств производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. В ходе заседания комиссии составляется протокол разукрупнения объекта основных средств, который содержит: основную информацию об исходном и вновь образованных объектах основных средств, причину проведения разукрупнения, расчет разделения балансовой стоимости и амортизации исходного объекта основных средств, подписи членов комиссии.

7.3. Учет непроектируемых активов

7.3.1. Земельный участок закреплен за ГОБУЗ МОСПК на праве постоянного (бессрочного) пользования (распоряжение Министерства имущественных отношений Мурманской области от 20.03.2019 № 44).

Земельный участок учитывается на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Учет ведется по кадастровой стоимости, установленной решением комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в Мурманской области.

Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Учет материальных запасов

7.4.1. В составе материальных запасов (далее – МЗ) учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, и следующие виды материальных ценностей: вилы, грабли, ведра, тазы, термометры, кроме электронных для измерения температуры, молотки, пожевка, швабры, тряпки, лопаты, пассатижи, щетки, рулетка, различные ножницы, зажимы, пинцеты и аналогичные товарно-материальные ценности.

7.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально ответственными лицами.

Основание: п.119 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

7.4.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку;
- полученных безвозмездно – по стоимости, указанной в товарно-сопроводительных документах.

Основание: пункты 100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, выбытие материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости.

7.4.5. Внутренняя передача материальных запасов внутри отдела, отделения при смене материально – ответственного лица оформляется Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н).

7.4.6. Внутренняя передача материальных запасов от главной медицинской сестры в отделы, отделения, а также между отделениями оформляется документом Требования – накладные (ф. 0510451) (61н, ред. 100н).

7.4.7. Списание материальных запасов медицинского назначения оформляется Актом о списании МЗ (ф. 0510460) (61п, ред. 157н).

7.4.8. Списание в эксплуатацию на нужды учреждения расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (52п, ред. 103н).

7.4.9. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (52н, ред. 103п).

7.4.10. Поступление продуктов питания в ГОБУЗ МОСПК осуществляется материально – ответственным лицом по товарно-сопроводительным документам поставщика, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа.

Для учета продуктов питания в соответствии с Инструкцией 52н используется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042). На каждое наименование продукта питания заводиться отдельная страница книги.

По завершении указанных мероприятий материально-ответственное лицо передаст в отдел бухгалтерского учета ГОБУЗ МОСНК товаросопроводительные документы поставщика.

Основным мероприятием контроля за сохранностью продуктов питания является проведение в местах их хранения инвентаризаций.

7.4.11. 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, приведшие их в состояние, пригодное для использования.

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

7.4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.5. Учет готовой продукции

7.5.1. Готовая продукция в соответствии с п. 122 Инструкции № 157н принимается к учету по плановой себестоимости.

7.5.2. При формировании себестоимости готовой продукции (п. 134, 135 Инструкции № 157н):

а) к прямым затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- списание материалов в производство;
- списание спецодежды для медицинского персонала;
- утилизацию брака;
- аренду медицинского оборудования;
- техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования непосредственно, участвующего в процессе производства;
- амортизация иного движимого имущества (медицинского).

б) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, командировочные расходы работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды на цели, не связанные напрямую с производством;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- амортизация иного движимого имущества (не медицинского);
- списание прочих материальных запасов.

7.5.3. Реализация компонентов крови осуществляется по договорам.

8. Учет кассовых операций

8.1. Порядок ведения кассовых операций определяется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.2. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

8.3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, проводится инвентаризация:

- Ежемесячно.

8.4. Для проведения инвентаризации назначается комиссия приказом главного врача.

8.5. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ отражается в Кассовой книге ГОБУЗ МОСПК.

8.6. ГОБУЗ МОСПК не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных учреждениях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

9. Учет расходов на стационарную и мобильную связь

9.1. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов, сотрудникам ГОБУЗ МОСПК запрещается пользоваться междугородними переговорами в личных целях.

Контроль за исполнением данного пункта возлагается на начальника хозяйственного отдела и на руководителей структурных подразделений.

9.2. Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с Положением о расходах на мобильную связь (Приложение № 7).

Варианты использования мобильной связи:

- служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами.

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- приказа главного врача;
- табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421) (далее - Табель) (Приложение № 8). Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля – Приложение № 9. Порядок заполнения Табеля – Приложение № 10.

10.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника;
- в отдельных случаях из кассы учреждения по решению главного врача на основании личного заявления сотрудника.

10.3. Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 11).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, утвержденные приказом главного врача и согласованные с Первичной профсоюзной организацией ГОБУЗ МОСПК (Приложение 11.2).

10.4. Карточка-справка по форме 0504417 заполняется на бумажном носителе в начале финансового года на каждого сотрудника.

10.5. В ГОБУЗ МОСПК создан резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных определяется на год с последующей корректировкой в течение года. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по всему учреждению. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет начальник отдела кадров. Учреждение применяет ставку страховых взносов 30,2 процента.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу представлен в Приложении № 12.

10.6. Резерв на оплату отпусков отражается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

11. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

11.2. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

11.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания является:

- решение главного врача (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: первичные документы, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании задолженности.

11.4. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Списание с забалансового счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении срока наблюдения;
- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства ликвидацией дебитора;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Основание: п. 339 Инструкции N 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

11.5. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служит:

- решение главного врача (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании задолженности.

11.6. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Списание с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти 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.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции N 157н).

11.7. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов в электронном виде в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н).

11.8. В ГОБУЗ МОСПК применяется счет 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в электронном аукционе, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- обеспечений исполнения контракта (договора).

Операции по счету КБК 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.561 Кредит 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения денежных средств заказчику для обеспечения заявки, исполнения контракта;

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.05.661 – возврат средств обеспечения на лицевой счет учреждения.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

12.1. В соответствии с инструкцией 157н для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения, произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет ГОБУЗ МОСПК применяет счет 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

Согласно ст. 188 ТК РФ при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием.

Таким образом, в случае, когда сотрудник учреждения с ведома или с согласия работодателя использовал свои личные денежные средства, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма перерасхода) также отражается на соответствующих счетах счета 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

12.2. Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- на выплату денежной компенсации донорам: кассир административно-хозяйственного отдела, кассир выездной бригады для заготовки донорской крови;
- на хозяйственные цели: начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством.

В период отсутствия основных материально - ответственных лиц выдачу наличных денежных средств под отчет производить должностным лицам, их замещающим по приказу главного врача.

12.3. Выдача денежных средств на выплату денежной компенсации донорам, хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с ГОБУЗ МОСПК договор о материальной ответственности.

12.4. Подотчетные суммы на хозяйственные расходы, работы и услуги выдавать на срок до 14 календарных дней включительно при условии отсутствия задолженности по ранее выданному авансу; на выплату денежной компенсации донорам на срок до 14 календарных дней включительно.

12.5. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, работы и услуги производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в электронном виде.

Выдача денежных средств под отчет на выплату денежной компенсации донорам производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в электронном виде и расчета (обоснования) размера аванса с указанием назначения, срока использования (Приложения № 13.1, 13.2).

12.6. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на выплату денежной компенсации донорам, хозяйственные расходы производится путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения;
- перечисления на заработную карту.

12.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;
- по конкретному авансу на конкретную цель.

12.8. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

12.9. Материально-ответственное лицо отдела бухгалтерского учета осуществляет получение денежных средств на выплату заработной платы, денежной компенсации донорам и на другие цели путем снятия денежных средств с расчетной (дебетовой) банковской карты.

12.10. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют в электронном виде Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), который представляется в отдел бухгалтерского учета ГОБУЗ МОСПК в соответствии с графиком документооборота.

12.11. В конце финансового года остаток денежных средств на обеспечение доноров бесплатным питанием с учетом замены бесплатного питания денежной компенсацией и сдачу крови и её компонентов за плату выдается под отчет материально-ответственным лицам.

13. Учет расчетов с работниками при направлении в командировку

13.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением Правительства Мурманской области от 27.03.2003 № 82-ПП «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» и Положением о служебных командировках ГОБУЗ МОСПК (Приложение № 14).

13.2. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на командировочные расходы производится на основании Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) в электронном виде и Приказа или распоряжения о направлении работника в командировку путем:

- перечисления на банковские карты работников.

13.3. В случае изменения маршрута, даты командировки, изменения итоговой суммы командировочных, отмены командировки оформляется Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) в электронном виде.

13.3. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета, а также за счет средств от платных услуг, с разрешения главного врача ГОБУЗ МОСЦК (оформленного соответствующим приказом).

13.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней.

13.5. В случае непредставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в установленный срок или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

13.6. При отсутствии документов, подтверждающих проезд к месту командировки и (или) обратно, документов на проживание (при проживании в месте командировки у знакомых, родственников) по приезду составляется служебная записка.

14. Учет операционной аренды в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) имущества

14.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.
Основание: п. 15 стандарта "Аренда".

14.2. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.
Основание: п. 20 стандарта "Аренда".

14.3. Стоимость, по которой учитывается арендованное имущество на балансе - сумма арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды.
Одновременно отражаются арендные обязательства арендатора (кредиторская задолженность по аренде).

14.4. Расходы по арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

14.5. Имущество, полученное в аренду отражается на счете 111.40 "Право пользования нефинансовыми активами".

14.6. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Основание: п. 21 стандарта "Аренда".

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей.

14.7. Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

14.8. Учет сумм резерва по аренде ведется на счете 401.60. Используется отдельный код аналитики счет 401.68.

Признается объект аренды проводкой: Дт 111.40 Кт 401.60 – в общей сумме договора. Далее на основании графика платежей принимаются обязательства: Д 401.60 К 302.24 (302.29).

15. Учет доходов и расходов

15.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

15.2. Начислен доход будущих периодов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Д 4 205 31 561 К 4 401 41 131.

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного признается в составе доходов текущего года Д 4 401 41 131 К 4 401 10 131.

Поступление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет ГОБУЗ МОСПК отражается по Д 4 201 11 510 К 4 205 31 661.

15.3. Начислен доход будущих периодов от поступлений субсидии на иные цели:

- текущего характера Д 5 205 52 561 К 5 401 41 152.

Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет ГОБУЗ МОСПК:

- текущего характера Д 5 201 11 510 К 5 205 52 661.

Субсидия на иные цели признается в составе доходов текущего года:

- текущего характера Д 5 401 41 152 К 4 401 10 152.

15.4. Начисление дохода по приносящей деятельности осуществляется от реализации компонентов крови на дату их реализации (на дату составления счета-фактуры) и отражается по Д 2 205 31 561 К 2 401 10 131.

Поступление дохода по приносящей деятельности на лицевой счет ГОБУЗ МОСПК отражается по Д 2 201 11 510 К 2 205 31 661.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н.

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

16.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

16.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

Материальные ценности, принятые на хранение учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

16.4. Учет удостоверений «Почетный донор России» осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк, один рубль.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом главного врача. Ответственным лицом за хранение и выдачу удостоверений «Почетный донор России» считать медицинского регистратора отдела комплектования донорских кадров и (или) лицо её замещающее.

Правила учета и хранения удостоверений «Почетный донор России». Контроль за их сохранностью установлены в Приложении № 15.

16.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н).

16.6. Учет сувенирной продукции, нагрудных знаков «Почетный донор России» ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

Ответственным лицом за хранение и выдачу сувенирной продукции считать заведующего хозяйством, и (или) лицо её замещающее.

Ответственным лицом за хранение и выдачу нагрудных знаков «Почетный донор России» считать медицинского регистратора отдела комплектования донорских кадров, и (или) лицо его замещающее.

Правила учета и хранения нагрудных знаков «Почетный донор России». Контроль за их сохранностью установлены в Приложении № 15.

16.7. В целях дополнительного учета хозяйственных операций в разрезе кодов бюджетной классификации в ГОБУЗ МОСНК используются забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

16.8. Забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Документальное оформление списания кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437).

16.9. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

Основные средства ставятся на учет на 21 счет по первичному документу. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта приема-передачи, акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041 в ред. 194п) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, места нахождения объектов (адресов).

16.10. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения ГОБУЗ МОСНК Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в наш адрес, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается бюджетным учреждением.

(Основание: п. 375 Инструкции N 157н).

16.11. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного ГОБУЗ МОСНК в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которому объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 383 Инструкции N 157н).

16.12. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, которое передается сотрудникам ГОБУЗ МОСНК в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени. Учет ведется по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует. Основание – акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097).

Основные средства, которые выдаются в пользование, с баланса не списываются, в учете отражается внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, перемещение отражается в рамках этого счета.

Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива. Для этого оценивается состояние имущества.

Объекты списываются со счета 27 по ранее учтенной стоимости. Списание объектов оформляется документами Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании объектов нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

17. Учет расходов будущих периодов

17.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражены такие расходы:

- страхование от несчастных случаев (по договорам страхования).

17.2. Расходы на приобретение прав пользования на НМА со сроком 12 месяцев и менее по краткосрочному договору также учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах, в зависимости от условий договора.

Учет расходов на покупку неисключительных прав

Как учитывать	Условия договора
В расходах будущих периодов – на счете 401.50	По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж
В текущих расходах – на счетах 401.20, 109.XX	По договору срок полезного использования – в пределах одного финансового года.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н, п. 3 дополнения к Методичке по СГС «Нематериальные активы».

17.3. По договорам страхования, а также договорам на покупку неисключительных прав пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

17.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года (0.401.20.000) равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Неисключительные права на НМА

18.1. К неисключительным правам пользования на НМА отнoсится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- неоднократно или постоянно используется актив в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Основание: п. 151.2 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Нематериальные активы».

18.2. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Если при покупке дополнительно производится плата за увеличение срока действия лицензии, то такие расходы включаются в стоимость права.

18.3. В стоимость прав не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта списываются на финансовый результат или себестоимость (счет 401.20 или 109.00).

18.4. Неисключительные права на НМА со сроком использования 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах, в зависимости от условий договора.

18.5. Если в договоре срок полезного использования неисключительных прав не прописан, то его определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над объектом;
- срока действия свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

18.6. Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признается неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

Основание: СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

18.7. При принятии к учету прав пользования НМА, в 24–26-х разрядах счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» указываются коды КОСГУ:

352 – для прав с определенным сроком полезного использования;

353 – с неопределенным сроком.

18.8. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452.

Амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

18.9. В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом следующих особенностей:

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно по установленным нормам

18.10. Амортизация начисляется линейным способом.

18.11. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не будет установлен такой срок.

18.12. Каждому инвентарному объекту права пользования НМА, которые числятся на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» присваивается уникальный инвентарный номер и открывается Инвентарная карточка (ф. 0509215) 61п, ред. 157п.

Основание: пункты 6, 9 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина от 21.05.2021 № 02-07-10/40313.

18.13. Для учета неисключительных прав пользования на НМА используется аналитический счет 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Аналитический учет таких неисключительных прав ведется в инвентарной карточке (ф. 0509215) 61п, ред. 157п. Учет ведется в разрезе инвентарных номеров, правообладателей, договоров, мест нахождения и ответственных лиц.

18.14. Для контроля за движением прав на НМА и проверкой правильности записей на аналитических счетах счета 111.61 ежеквартально формируется оборотная ведомость (ф. 0504035). Ведомость составляется по всем объектам прав пользования на НМА в количественном и стоимостном выражении.

18.15. Операции по выбытию или реклассификации прав пользования на НМА ведутся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Основание: пункты 68, 151.3–151.4 Инструкции 157н, Методические указания по первичке № 52н.

19. Учет событий после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 16.

Основание: п. 7 Стандарта "События после отчетной даты".

Предельной датой завершения финансового года считать 25 января текущего года.

20. Учет санкционирования учреждения

20.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

20.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (максимальной) цены контракта.

20.3. Обязательства ГОБУЗ МОСНК принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты));
- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, акты, решения проверяющих организаций).

20.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
- расчеты с подотчетными лицами (основание: отчет о расходах подотчетного лица);

- расходы по командировкам (основание: отчет о расходах подотчетного лица);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, акты, решения проверяющих организаций).

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

21.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРГ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

22. Финансовый результат

22.1. Для отражения результата финансовой деятельности ГОБУЗ МОСПК за текущий финансовый год применяется счет 401.00 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» (п. 293 Инструкции 157н).

22.2. Финансовый результат текущей деятельности ГОБУЗ МОСПК отражается в учете по методу начисления на счетах 401.10 «Доходы текущего финансового года», 401.20 «Расходы текущего финансового года».

22.3. Отражение расходов по счетам 401.20.000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в учете ГОБУЗ МОСПК осуществляется:

По дебету счета 1.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» отражаются публичные обязательства на выплату денежной компенсации донорам за сдачу крови и ее компонентов, стипендии.

По дебету счета 5.401.20.200 «Расходы текущего финансового года» отражаются расходы за счет субсидий на иные цели.

По дебету счета 4.401.20.200 отражаются расходы, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующие себестоимость работ, услуг, амортизация по особо ценному движимому и недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем, расходы на социальное обеспечение населения.

По дебету счета 2.401.20.200 расходы по подстатье КОСГУ 211 в части материальной помощи, оказанной сотрудникам (членам семьи сотрудника); по статье КОСГУ 349 - в части приобретения новогодних подарков детям сотрудников, поздравительных открыток, покупки цветов; неустоек (пеней, штрафов) и иных санкций по налогам и за нарушение условий договоров, денежной компенсации и страховых взносов на компенсацию за задержку зарплаты.

По дебету 2(4).109.80.200 «Общехозяйственные расходы» отражаются расходы, которые напрямую не связаны с оказанием работ (зарплата и налоги, командировочные расходы административно-управленческого персонала; услуги связи; транспортные услуги; коммунальные услуги; работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы и услуги (в т.ч. плата государственному или частному нотариусу за нотариальное оформление, за предоставление сведений из ЕИРЮЛ); прочие расходы (в т.ч. госпошлина); амортизация иного

движимого имущества (не медицинского); списание прочих материальных запасов).

По дебету 2(4).109.60.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» отражаются расходы, которые напрямую связаны с оказанием работ (зарплата и палаты, командировочные расходы персонала, участвующего в процессе производства; аренда медицинского оборудования; техническое обслуживание и ремонт медицинского оборудования непосредственно, участвующего в процессе производства; амортизация иного движимого имущества (медицинского); списание материалов в производство; списание спецодежды для медицинского персонала; утилизация брака).

22.4. Ежемесячно:

- счет 2.109.80.000 закрывается документом "Закрытие счетов производственных затрат" на счет 2.109.60.000.

- счет 2.109.60.000 закрывается документом «Закрытие счетов производственных затрат» на счет 2.105.37.000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

- счет 2.105.37.000 закрывается документом "Закрытие счетов производственных затрат" на счет 2.401.10.131 в случае реализации компонентов донорской крови в учреждения федерального подчинения, на счет 2.401.20.200 в случае безвозмездной передачи компонентов донорской крови.

При безвозмездной передаче компонентов донорской крови делается следующая проводка Д 2.401.20.200 К 2.105.37.441.

При реализации компонентов донорской крови в учреждения федерального подчинения делается следующая проводка Д 2.401.10.131 К 2.105.37.441.

- счет 4.109.80.000 закрывается документом "Закрытие счетов производственных затрат" на счет 4.109.60.000;

- счет 4.109.60.000 закрывается документом «Списание затрат по услугам» на счет 4.401.10.131.

22.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов (кредит счета 401.10) и признанных расходов (дебет счета 401.20), закрываются в корреспонденции со счетом 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Главный врач



А.А. Мухин

Главный бухгалтер



Ю.А. Черемная