

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения
«Красноярский краевой центр крови №1»

ИНН 2465344456, КПП 246501001, ОКПО 01913323

ПРИКАЗ № 224

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Красноярск

24.12.2025

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 29.12.2023 года № 239-осн утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Соломину.

Главный врач



Н.Г.Филина

приложение к приказу от 24.09.2025г. . № 224 «О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения

«Красноярский краевой центр крови № 1»

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

от 29.12.2023г.

№ 239- осн

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику краевого государственного казенного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой центр крови №1» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2024 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Соломину О.А.

Главный врач

Н.Г.Филина

Исп.Соломина О.А.

Приложение 1

к приказу от 29.12.2023г. № 239-осн

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика краевого государственного казенного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой центр крови №1» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Красноярский краевой центр крови №1»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевого счета в финансовом органе, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по списанию брака крови (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н .

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с ГРБС применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 10).

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0» «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- 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 Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «Закупки»;
- создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности представляется в программном обеспечении СКИФ-БП;
- учет и управление доходами — в ГИИС «Электронный бюджет»;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
- электронный документооборот с филиалами осуществляется посредством применения СКЗИ ViPNet Client для создания защищенного соединения и модуля ViPNet «Деловая почта» для передачи документов, а также web-системы СБИС-Онлайн.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется:

- На сервере 192.168.15.4 (в виде SQL базы данных) - обработка данных происходит с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота («1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0»).
- Периодичность резервного копирования данных:
 - на сервер 192.168.15.4 в отдельную папку – ежедневно;
 - на отдельно стоящую систему хранения данных – два раза в неделю;
- при необходимости по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, могут распечатываться на бумажный носитель и подшиваться в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При необходимости копии электронных документов на бумажном носителе распечатываются и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в помещении архива учреждения. Доступ в архив учреждения имеют ограниченное число работников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и

представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют сотрудники указанные в приложении 6. Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц (в последний день месяца) или в день начисления дохода — оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Извещение о начислении доходов (ф.0510432).

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и

при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

Журналы составляются на основании первичных учетных документов согласно приложению 8.

11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию (при необходимости – например: заявление донора, счет-фактура и др.) с бумажных документов снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц;
- администратор (заявление донора);
- ответственные лица за предоставление документов, информации.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

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

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 - документ может быть сшит, а отметка о заверении проставлена только на последней странице.

Если же сшиваются разные документы, то заверен должен быть каждый такой документ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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, Письмо Минфина России от 7 августа 2014 г. N 03-02-РЗ/39142 "О заверении копий документов, представляемых в налоговые органы"

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах и возлагается на начальника отдела информационных технологий.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна», ставится дата распечатки и подпись руководителя.

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

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- удостоверение «Почетный донор России»;
- дубликат удостоверения «Почетный донор России».

Учет безвозмездно полученных удостоверений к нагрудным знакам «Почетный донор России» ведется в условной оценке рубль за один бланк удостоверения.

Приобретенные бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке один рубль за единицу.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним) хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах, в шкафах с замком в структурных подразделениях учреждения у материально ответственных лиц.

Удостоверения и дубликаты удостоверений хранятся в структурных подразделениях учреждения.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), используемые условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П

Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения ср. заработка, продление отп на период б. л.	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
1-й день по донорской справке	Г
2-й день по донорской справке	ОВ
Совпадение 2-х отклонений (отпуск+б.л., командировка в выходной)	ОБ, КВ
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки, специализации (курсы повышения)	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.4. Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

19. Сотрудники, ответственные за оформление расчетных листков, выдают каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики. Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. На основании общероссийского классификатора ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» предметы, непосредственно не используемые в производственном процессе, включаются в состав хозяйственного инвентаря, а предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям, относятся к производственному инвентарю.

Так же, некоторые предметы вполне обоснованно могут быть учтены на счете 101 34 "Машины и оборудование", при этом окончательное решение должно быть принято комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- Здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Пункт 8 СГС «Основные средства».

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. 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 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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

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

2.14. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

2.15. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 10 учетной политики.

2.16. Особенности учета и списания основных средств

2.16.1. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

Переходный ключ между Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 и Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) Прямой переходный ключ от ОКОФ ОК 013-94 к ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) Том1(утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458).

Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

Срок полезного использования определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

2.16.2. Учет компьютеров осуществлять следующими способами:

- персональный компьютер учитывается как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования;
- если для отдельных предметов (монитора, системного блока, клавиатуры и др.), входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов (персонального компьютера), установлены разные сроки полезного использования, они учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты;
- принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При списании запасных частей для ремонта компьютерной техники составляется акт на списание материальных запасов ф. 0510460 и акт замены запасных частей. В ф.0510460 необходимо указывать, взамен

какой детали и на какой инвентарный объект производилась замена. Акты составляются ответственными лицами отдела АСУ.

2.16.3. Особенности списания имущества:

Имущество, признанное неактивом, до получения от Министерства здравоохранения Красноярского края согласия на его списание, учитывать на забалансовом счете 02, в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Если решение о списании имущества принято учреждением без согласования с МЗ КК, но при этом имущество подлежит утилизации в установленном порядке, то его учитывать на забалансовом счете 02 с указанием аналитического кода соответствующего правового основания "имущество, подлежащее утилизации", то есть обособленно от имущества, которое учитывается на забалансовом счете 02 ввиду признания его неактивом.

Для отражения выбытия объектов с забалансового счета 02 по причине утилизации в обязательном порядке должен быть оформлен Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Списание объектов основных средств осуществляется в соответствии Постановления Правительства Красноярского края от 24 июля 2015 г. N 387-П "Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением". При выбытии (списании) объектов основных средств оформляется Заявление о даче согласия на списание краевого имущества.

Для получения согласия министерства здравоохранения на списание имущества, следует представить заверенные документы:

□ Заявление о даче согласия на списание краевого имущества. Должно содержать характеристику имущества, подлежащего списанию, с указанием его местонахождения (например: наименование отделения, отдела, адрес при наличии филиалов и т.п.), балансовой стоимости и иных индивидуализирующих характеристик, а так же обоснование (причину) его списания имущества (например п.1.3. (б) постановления № 387-п, содержит перечень оснований для дачи согласия на списание имущества);

копии документов, подтверждающих полномочия представителя учреждения на обращение с заявлением от имени учреждения (копия приказа на исполняющего обязанности руководителя);

копия приказа краевого государственного учреждения об образовании комиссии по поступлению и выбытию активов;

Копию проекта акта о списании нефинансовых активов. Проект акта должен быть заполнен, подписан членами комиссии по выбытию основных средств, но не утвержден руководителем учреждения;

Копию инвентарной карточки;

Копию заключения технической экспертизы, подтверждающую непригодность имущества к дальнейшему использованию и нецелесообразность его восстановления, и документы, подтверждающие право лица, давшего заключение технической экспертизы, на проведение данного вида работ;

Заключение о непригодности основного средства к дальнейшей эксплуатации, составленное сотрудниками учреждения, которые обладают достаточными знаниями для определения степени морального или физического износа основного средства и его пригодности для дальнейшей эксплуатации.

В случае необходимости списания имущества вследствие хищения, недостачи, порчи, частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях обязательны для представления и следующие документы:

- материалы служебного расследования о причинах преждевременного выхода из строя объектов (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность в процессе использования, и объектов, срок полезного использования которых не истек);

- акт о причиненных повреждениях, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, выданные структурными подразделениями Главного управления Министерства РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю (при списании объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийного бедствия и иной чрезвычайной ситуации);

- документ, подтверждающий факт утраты имущества (копия постановления о возбуждении, прекращении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела), подтверждающий факт утраты имущества, и материалы служебного расследования учреждения по факту утраты с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба (при списании объектов основных средств по факту недостач, хищений).

Списание основных средств, стоимостью ниже 10000 руб.:

На основные средства, стоимостью меньше 10000 рублей, сотрудниками учреждения, которые обладают достаточными знаниями для определения степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации, могут составляться заключения о непригодности основного средства к дальнейшему использованию.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения и оформляется актом.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету по оценочной стоимости.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства с указанием способа уничтожения.

На основные средства, стоимостью меньше 10000 рублей, сотрудниками учреждения, которые обладают достаточными знаниями для определения степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации, могут составляться заключения о непригодности основного средства к дальнейшему использованию (примерная форма: приложение № 24 к учетной политике).

Заключения о непригодности основного средства для дальнейшего использования составляются на:

- Бытовые электроприборы: электроинструменты (пример: дрель, перфоратор), бытовые электрические плиты, вентиляторы, чайники, удлинители, светильники, лампы, рукосушки);

- компьютерное оборудование (источник бесперебойного питания, модем, маршрутизатор, коммутатор, клавиатура, мышь оптическая);
- мебель, предметы мебели, стулья офисные и медицинские, столы офисные и медицинские;
- сантехническое оборудование;
- и другое недорогостоящее оборудование.

Сотрудниками учреждения составляются заключения о непригодности к дальнейшей эксплуатации на оборудование, стоимость которого свыше 10000 рублей и которое не имеет в своем составе электроприборов, электрических частей, средств измерений, не подлежит ежегодной поверки (медицинское оборудование (пример. плазмоекстрактор), сантехническое оборудование, технологическое оборудование, мебель бытовая, мебель медицинская, мебель лабораторная).

Ответственные лица за оформление заключений о непригодности к дальнейшей эксплуатации:

1. основных средств, стоимостью до 10000 рублей - заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик, инженер КИПА, начальник отдела ИТ (компьютерное оборудование), инженер-программист (компьютерное оборудование).
2. основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, но не имеющих в своем составе электроприборов, электрических частей, средств измерений - заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик, инженер КИПА.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения. лабораторного

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Произведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

1.1. Учет медикаментов в лабораториях, отделах, центре управления запасами крови:

Списание израсходованных медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету, проводится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) который составляется ежедневно по факту полного расходования изделий медицинского назначения.

На основании актов составляется отчет по использованию изделий медицинского назначения за месяц.

Отчет составляется ответственными лицами на рабочих местах в электронном варианте и распечатывается в последний день месяца.

1.2. Списание изделий медицинского назначения с подотчета материально-ответственного лица осуществлять строго после их израсходования, не

допускается наличия не учтенных в бухгалтерском учете остатков в лабораториях, отделениях, ЦУЗК.

2 «Продукты питания» - продукты питания, вода для выдачи донорам и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, дизельное топливо, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица.

б «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме бланочной продукции строгой отчетности (бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных

типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник (кладовщик, главная медсестра, лицо, принимающее товар) производит перевод единиц измерения, с отметкой его на счет – фактуре.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», 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».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Специальные жидкости (бензин, присадка (масло), дизельное топливо) для пил, газонокосилок и т.д. учитываются на счете 105.03.

5.7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;

- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета крови и ее компонентов

5.8.1.1. Учреждение обеспечивает компонентами крови краевые медицинские учреждения здравоохранения безвозмездно и учреждения других ведомств платно.

Стоимость крови выдаваемую за оплату.

По заключенным контрактам на поставку компонентов крови за оплату в стоимость крови включаются прямые и косвенные расходы. Стоимость (прейскурант цен) утверждается Министерством здравоохранения Красноярского края.

Стоимость крови для внутриведомственной передачи (безвозмездной).

Для целей бухгалтерского учета компоненты крови являются готовой продукцией, поскольку изготавливаются учреждением и предназначены для отчуждения (п. 7 Стандарта "Запасы", утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н). Такие материальные ценности учитываются на счете 105 37.

Для формирования себестоимости готовой продукции предназначен счет 109 61. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполнении одного (единственного) вида работ, оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работы, оказанием услуги относятся для целей бухгалтерского учета к прямым затратам (п.40 Приказ Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов").

Готовая продукция (кровь, компоненты крови) в целях ее использования для нужд учреждения и предназначенная для безвозмездной передачи переводятся на счет 105 31.

Перевод готовой продукции в состав медицинских материалов и дальнейшая безвозмездная передача отражаются записями:

Дебет КРБ 1 105 31 341 Кредит КРБ 1 105 37 446 – переведена готовая продукция в состав материальных запасов – для компонентов крови, передаваемых безвозмездно.

Дебет КРБ 1 401 20 241 Кредит КРБ 1 105 31 441 – переданы безвозмездно компоненты крови.

Разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции рассчитывается по окончании месяца. Стоимость реализованной и выбывшей продукции не корректируется.

В учреждении компоненты крови производятся только для последующей их передачи, передаются по плановой себестоимости, разница между фактической и плановой себестоимостью списывается по окончании месяца записью:

Дебет КРБ 1 401 10 180 Кредит КРБ 1109 60 2XX – списано превышение фактической себестоимости над плановой (в случае превышения плановой себестоимости над фактической операция отражается способом "красное сторно").

5.8.1.1. Учет крови ведется по фактическим затратам на заготовку крови, к ним относятся: денежная компенсация при замене бесплатного питания, расходы на питание доноров, медикаменты, командировочные расходы при командировках для забора крови, страхование доноров, вспомогательные материалы и др.

Другие расходы по заготовке крови (на выплату заработной платы и начисления на нее, хозяйственные расходы и т.п.) относятся к расходам на содержание учреждения.

Фактические затраты формируются в конце месяца. Для своевременного оформления безвозмездной передачи компонентов крови рассчитывается плановая (учетная) стоимость.

Учетной стоимостью признается фактическая стоимость компонентов крови предыдущего года с учетом уровня инфляции (индексации расходов) текущего года.

Учетная стоимость может пересчитываться в течение года в соответствии с произведенными затратами и изменением сметы (уменьшением, увеличением). Например, в результате введения новых технологий при заготовке и переработке компонентов крови и обследовании доноров.

Кровь и ее компоненты принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости заготовления.

Внутриведомственная передача компонентов крови осуществляется по плановой (учетной) стоимости на основании извещения ф.0504805. Извещение выписывается экспедицией за месяц первого числа следующего за текущим в трех экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию, второй – получателю компонентов крови, третий остается в экспедиции для сверки количества выданных трансфузионных сред с получателями, при возникновении у них разногласий.

По окончании месяца определяется фактическая стоимость компонентов крови. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между (плановой) учетной и фактической стоимостью оформляется на основании Справки (ф. 0504833). Общая стоимость готовой продукции (компонентов крови), переданной другим учреждениям должна быть равной фактической стоимости заготовленной крови (плановая (учетная) стоимость плюс (минус) отклонения).

5.8.1.2. Документальное оформление заготовки и движения крови

Унифицированные формы медицинской документации по учету донорской крови и (или) ее компонентов содержат информацию о передающей и получающей сторонах, характеристику донорской крови (группа, резус-фактор и т.п.) и величину натурального показателя (объем), не содержат величину денежного измерения производимых операций с указанием единиц измерения и не могут являться документами-основаниями для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете учреждения ввиду отсутствия в них величины в денежном измерении (п. 5 ч. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы"). Для этих целей применяются формы, утвержденные Приказом N 61н, или Приказом N 52н.

Унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета

Наименование факта хозяйственной жизни	Унифицированная форма первичного учетного документа
Безвозмездная передача донорской крови и (или) ее компонентов в другие медицинские организации бюджетной сферы	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Извещение (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа по взаимосвязанным показателям, которые подлежат консолидации при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений бюджетной сферы</p>
Принятие к учету донорской крови и ее компонентов как готовой продукции	<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p> <p>обоснование см. <u>здесь</u></p>
Движение донорской крови и (или) ее компонентов внутри организации между структурными подразделениями/ответственными лицами	Требование-накладная (ф. 0510451)
Списание донорской крови и ее компонентов (в случае выявления брака, недостачи и т.п.)	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>

Унифицированные формы медицинской документации по учету донорской крови, используемые при заготовке донорской крови, ее переработке на компоненты крови и препараты, выдаче компонентов крови, а также реализации компонентов крови установлены нормативными документами:

- «Требования к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии», (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.),
- приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 24 декабря 2012 г. N 93-Н "Об утверждении Порядка безвозмездного обеспечения медицинских, образовательных и научных организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Красноярского края, а также организаций частной системы здравоохранения, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в

Красноярском крае, донорской кровью и (или) ее компонентами для клинического использования при оказании медицинской помощи в рамках реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Красноярском крае"

- другие нормативные документы

Итоговые данные Ведомости учета заготовки донорской крови, подписанные заведующим отделением заготовки крови, в трехдневный срок по окончании отчетного месяца направляются в бухгалтерию.

Справка учета движения крови составляется бухгалтерией ежемесячно на основании данных Ведомости. На основании Справки учета производятся записи по приходу и расходу крови в бюджетном учете.

В экспедиции ведется Журнал учета выдачи крови и ее компонентов. Итоговые данные Журнала за каждый день заносятся в Ведомость учета движения крови. По окончании месяца итоговые данные передаются в бухгалтерию для отражения их в бюджетном учете.

Учет крови в экспедиции ведется с помощью автоматизированной информационной системы трансфузиологии ФМБА России (далее - АИСТ), на основании Требований к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.).

В программе «АИСТ» выписываются накладные на отпуск материалов на сторону на выдачу компонентов крови, передаваемые в лечебные учреждения безвозмездно и за плату. Так же в программе выписываются счета-фактуры. Номера накладным на отпуск материалов на сторону (платным и безвозмездным) присваиваются по порядку в программе «Аист», номера счетам-фактурам присваиваются равным накладным.

Накладная на отпуск материалов на сторону подписывается главным бухгалтером или медсестрой экспедиции. Право подписи медицинской сестре экспедиции делегируется отдельным приказом главного врача.

5.8.1.3. Списание брака крови

Для списания брака крови данным приказом руководитель назначает постоянно действующую комиссию (Приложение 3).

Комиссия не позднее трех дней после обнаружения брака должна:

- тщательно проанализировать причины образования брака (нарушение технологического процесса, использование негодного сырья и др.);
- выявить лиц, по вине которых произошел брак, внести предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определить возможность использования забракованных материальных ценностей;
- составить акт на списание брака Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)), Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), АИСТ-35 - Акт списания крови и ее компонентов (Требования к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.).

Осмотр и активирование брака производятся комиссией в месте его установления. Акт составляется по каждому отдельному случаю образования брака и в разрезе номенклатуры забракованных компонентов крови: наименования, их количество, номер серии и количество единиц в серии, вид брака (обратимый или абсолютный), причины его образования, виновные в нем лица.

При образовании брака на этапе заготовки крови акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр вместе с итоговыми данными Ведомости учета заготовки донорской крови передается в бухгалтерию, а второй остается в отделе (структурном подразделении), в котором был допущен брак. На этапе переработки донорской крови на каждый случай брака акт составляется в трех экземплярах: первый экземпляр передается в бухгалтерию вместе с итоговыми данными ведомости учета работы отделения, второй остается в отделе технического контроля, а третий - в структурном подразделении, в котором был допущен брак.

Составленные комиссией акты на списание брака утверждаются руководителем учреждения, который принимает решение о степени ответственности в образовании брака должностных лиц. АИСТ-35. Акт списания крови и ее компонентов.

5.8.1.4. Организация учета и документальное оформление расчетов с донорами

Федеральным законом от 20 июля 2012 г. N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов " донорам помимо предоставления бесплатного питания

могут быть также предусмотрены: денежная компенсация на приобретение питания, денежная компенсация за сданную кровь.

Порядок и объем предоставления донорам бесплатного питания в день сдачи крови установлен Законом Красноярского края от 26.11.04г. № 12-2596 "О поддержке донорства крови и его компонентов в Красноярском крае".

Согласно приказа Минздрава России от 26 апреля 2013г. № 265н "О случаях возможности замены бесплатного питания донора крови и (или) ее компонентов денежной компенсацией и порядке установления ее размера" бесплатное питание доноров крови и (или) ее компонентов может быть заменено денежной компенсацией.

Выдача денежной компенсации может осуществляться:

- через кассу учреждения (бухгалтером, администратором ОЗК);
- на выезде администратором ОЗК, администратором;
- путем перечисления денежных средств на банковскую карту донора через казначейство.

Выдача компенсации за питание донорам осуществляется на основании письменного заявления донора на замену бесплатного питания денежной компенсацией. В заявлении указываются ФИО, адрес проживания, номер и дата справки об освобождении от работы при сдаче крови, наименование банка, реквизиты банка, личный счет донора, открытый в этом банке. Заявление от донора принимает администратор ОЗК, после проверки данных указанных в нем, администратор проставляет на заявлении личную печать, ставит подпись и дату его принятия. Для перечисления на пластиковую карту донора, заявления доноров передаются в бухгалтерию в день его принятия или на следующий день.

Записи по отражению в бюджетном учете операций движения крови и расчетов с донорами:

N п/п	Содержание операции	Первичный документ	Бухгалтерская запись	
			Дебет	Кредит
1	Формирование стоимости крови и ее компонентов, взятых у донора, на стоимость продуктов питания.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1 109 61 272	1 105 32 440
2	Формирование стоимости крови и ее компонентов на стоимость медикаментов, вспомогательных материалов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1 109 61 272	1 105 31 440

3	Формирование стоимости крови и ее компонентов на сумму командировочных расходов	Авансовый отчет	1 109 61 212 1 109 61 226	1 208 12 660 1 208 26 660
4	Формирование стоимости крови и ее компонентов на стоимость обязательного страхования доноров	Счет - фактура	1 109 61 226	1 302 26 830
5	Формирование стоимости крови и ее компонентов на величину денежной компенсации, выплаченной донорам.	Авансовый отчет Начисление компенсации	1 109 61 262	1 208 62 660 1 302 26 830
6	Принятие к учету крови и ее компонентов по фактической стоимости	Справка учета движения	1 105 37 340	1 109 61 272 1 109 61 212 1 109 61 262 1 109 61 226
7	Перевод готовой продукции в состав «Лекарственные препараты и медицинский препараты	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1 105 31 340	1 105 37 440
7	Списание с баланса брака крови и ее компонентов	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1 401 20 272	1 105 31 440
8	Реализация крови и ее компонентов в рамках бюджетной деятельности	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Счет - фактура Накладная с АИСТА	1 401 10 172	1 105 31 440
9	Внутриведомственная передача крови бюджетному учреждению здравоохранения, подведомственному тому же главному распорядителю бюджетных средств в сфере здравоохранения.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Извещение (ф. 0504805)	1 304 04 340	1 105 31 440
10	Безвозмездная передача крови бюджетным учреждениям, финансируемым за счет других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Извещение (ф. 0504805)	1 401 20 251	1 105 31 440
11	Корректировка на сумму разницы (отклонение) между учетной ценой и фактической	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1 401 10 180 1 105 31 340	1 105 31 440 1401 10 180

5.8.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автономного источника электроснабжения ГСМ проводится по топливным талонам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании актов списания, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит ответственное лицо.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию,

обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.8.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.9. Себестоимость

5.9.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

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

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

5.9.2. Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.9.3. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

5.9.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

5.9.5. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

5.9.6. Производство продукции

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ, продукции.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

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

5.9.7. Учет затрат на изготовление продукции

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (донорской крови) все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции относятся к прямым затратам. "Готовая продукция" - донорская кровь и ее компоненты, прошедшие все процедуры переработки и исследований и предназначенные для переливания реципиенту или другого использования в медицинских целях" - извлечение из документа: Постановление Правительства РФ от 26.01.2010 N 29 (с изм. от 04.09.2012г.) "Об утверждении технического регламента о требованиях безопасности крови, ее продуктов, кровезамещающих растворов и технических средств, используемых в трансфузионно-инфузионной терапии".

Единицей материальных запасов (готовой продукции) является однородная группа.

При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с изготовлением материальных запасов.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды. Учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, по балансовой стоимости. Имущество, полученное учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Материальный ценности по счету 02 учитываются в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

На счете учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов. Учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

6.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений.

6.4. Забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность"

Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 в течение срока возможного возобновления процедуры ее взыскания согласно законодательству Российской Федерации. Например, до изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств. А также - до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом

6.5. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, цветы, награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете у по стоимости их приобретения.

Безвозмездно полученные нагрудные знаки «Почетный донор России», сувенирная, подарочная и печатная продукция с логотипом службы крови и без логотипа учитывается по номинальной стоимости, указанной в приходных документах, а в случае ее отсутствия, в условной оценке: один рубль.

6.6. Забалансовый счет 08 «Путевки неоплаченные»

Учет по счету 08 ведется в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), ответственных лиц, мест хранения.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по

номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия, в условной оценке: одна путевка, один рубль.

6.7. Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

Учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

6.8. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" и счет 18 "Выбытия денежных средств"

Учет на счета 17 и 18 ведется в разрезе поступления/выбытия денежных средств:

Поступление/выбытие денежных средств на счета учреждения

Поступление/выбытие денежных средств в кассу учреждения

6.9. Забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами"

Не востребовавшая кредитором задолженность принимается на основании:

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

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

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

6.10. Забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта, в разрезе по номенклатуре.

6.11. Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

Учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

6.11. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

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

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.4. Учреждение начисляет доходы от платных государственных услуг в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837). Остальные администрируемые доходы начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств

под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.7. Расходы подотчетного лица, при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг могут подтверждаться кассовыми чеками, бланками строгой отчетности, товарными чеками, квитанциями или другими документами (письма Минфина России от 11.12.2015 N 03-03-06/72755, от 07.07.2011 N 03-11-11/172). При этом в письмах Минфина России от 06.04.2015 N 03-03-06/2/19106, ФНС России от 22.06.2011 N ЕД-4-3/9876@ указывается, что одним из условий возмещения работодателем расходов работнику является факт осуществления затрат этим сотрудником.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

9.2. Аналитический учет расчетов по социальным выплатам (выплата компенсации донорам взамен питания) ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе КБК.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение 19.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

10. Финансовый результат

10.1 В составе доходов будущих периодов (счет 40140) учреждение учитывает доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

10.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- на приобретение лицензионного программного обеспечения со сроком действия лицензии 12 месяцев и менее и ежемесячно в равных суммах в течение срока действия лицензии относятся на расходы учреждения;
- страхование лифтов;
- другое.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.4. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.4.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

10.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.4.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, проведение конференций, лекций. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов, учреждение учитывает:

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

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

13.3. Выдача талонов фиксируется расходным ордером.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе кодов бюджетной классификации.

15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу и другое).

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно

действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. В структурных подразделениях создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом руководителя учреждения.

4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. 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».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.А.Соломина