

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

ПРИКАЗ

от 29.12.2023г.

№ 239- осн

«Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского учета»

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 краевого государственного казенного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой центр крови № 1» для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государ-

ственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Приказ Минфина России от 13 сентября 2023 г. N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н (Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств...);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458 "Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов";
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 165);
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений";
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 17 июня 2013 г. N 378н "Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения";
- Закон Красноярского края «О поддержке донорства крови и ее компонентов в Красноярском крае» от 26 ноября 2004 года N 12-2596;
- Указ губернатора Красноярского края «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности красноярского края, и государственных гражданских служащих красноярского края в органах исполнительной власти красноярского края, администрации губернатора Красноярского края» от 26.08.2011г. № 155-уг;
- Закон Красноярского края от 03.12.2004г. № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а так же в иных местностях края с особыми климатическими условиями»;
- Постановление правительства Красноярского края от 15.07.2014г. № 288-п "Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в ор-

ганизациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

-Рекомендациями Министерства здравоохранения Красноярского края;

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Учетная политика КГКУЗ ККЦК №1 разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью установления единой методологии ведения бухгалтерского учета и является единой для всех подразделений Учреждения – в г. Красноярске и филиалах г.Ачинска, г.Лесосибирска, г.Минусинска, г.Канска, г.Норильска.

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи: главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Деятельность бухгалтеров регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии, положением о бухгалтерии, распоряжениями руководства, отдельными приказами.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы")

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы («1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0», «1С: зарплата и кадры», «1С: закупки»).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. До наступления организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, электронных регистров, формирование документов может осуществляться на бумажном носителе (п. 6 Методических указаний. Приложение N 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н.).

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н, по формам разработанным самостоятельно.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы

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

1.9. Первичные учетные документы оформляются в виде электронных документов или на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

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

- в сетевой папке «\\192.168.15.4\SQLData»;

- с применением специализированного программного продукта для электронного документооборота («1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0»).

При необходимости копии электронных документов на бумажном носителе путем распечатывания 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)

1.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- система электронного документооборота с территориальным отделением Казначейства Красноярского края и управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «Закупки»;

-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.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.11. Регистры бюджетного учета оформляются в электронном виде или на бумажных носителях, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования и хранения электронных регистров.

Формы из Приказа N 61н применяются в обязательном порядке. В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе. Так же применяются формы из приказа № 52н.

Электронные документы подписываются электронной подписью ответственными лицами лично, а при их отсутствии лицами их замещающими.

Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано хранение на RAID-массиве жестких дисков файлового сервера в базе данных информационной системы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0» и с применением периодического автоматизированного резервного копирования на дополнительный RAID-массив из жестких дисков дополнительного файлового сервера и отчуждаемый USB-носитель и хранится бессрочно.

Когда оформленный электронный первичный документ не содержит отметок бухгалтерии к нему оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (электронный бухгалтерский документ) и подписывается электронной подписью.

(п. 6 Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н).

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.12. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10б к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 26 к настоящей Учетной политике.

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

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- мониторы;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

Системы видео наблюдения, пожарной сигнализации учитываются как единый инвентарный объект основных средств.

Если изъятие какого-то элемента системы приведет к невозможности ее функционирования, то этот элемент является неотъемлемой частью данной системы и не должен учитываться отдельно (постановление АС Поволжского округа от 01.07.2015 N А55-5190/2014 (определение ВС РФ от 07.10.2015 N 306-КГ15-13406).

Первоначальная стоимость формируется из расходов на приобретение видеосистемы и расходов на ее монтаж. При этом созданные в результате выполнения работ объекты, отвечающие условиям отнесения объектов к основным средствам, принимаются к учету в составе основных средств.

Дооборудование систем. Выбор КОСГУ зависит от условий договора:

1. Если все расходы будут включены в стоимость объекта основных средств, то такие расходы следует относить на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;
2. Если стоимость объекта увеличиваться не будет либо будет увеличена частично, то расходы относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматизированной программе 1:С (вкладки: ОС- Стандартные отчеты- регистрация инв. номеров ОС (решение о признании НФА).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке, нанесением краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;
- на объекты движимого имущества - краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и

на основном объединяющем их объекте. В тех случаях, когда объект имеет несколько частей, которые имеют разный срок полезного использования и учитываются как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)

(Основание: приказ 61н)

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

Инвентарная карточка (ф. 0509215) учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

Инвентарная карточка (ф. 0509216) группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных комплексов объектов основных средств. Согласно приказу N 61н инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов. Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, драгоценных металлов и драгоценных камней, посуды), а также нематериальных и непродуцированных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации).

(Основание: п. 54 Инструкции N 157н, приказ Минфина 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.10. Проведение ремонта оборудования - работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.11. 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 (примерная форма: приложение № к учетной политике).
- ✓ 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).

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, 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.

Документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:

- Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы;

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по

решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", пп. 51, 335 Инструкции N 157н)

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

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

2.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Извещением (ф. 0504805).

(Основание: Методические указания № 52н, 61н)

2.18. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н)

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации.

(Основание: Методические указания № 52н, приказ 61н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

3.6. 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.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства: продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные и хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и т.п.

К *непотребляемым материальным запасам* относятся иные *материальные запасы*, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности, клавиатуры, манипуляторы типа "мышь", бензодвигательные пилы и т.п.).

Материальные запасы с установленным сроком эксплуатации:

- Принимаются к учету на основании решения Комиссии, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с формированием Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в качестве бухгалтерского документа.

- Списываются (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива) на основании решения Комиссии, оформленного соответствующим первичным учетным документом: Актом о списании, предусмотренным Приказами № 61н. - Актом о списании материальных запасов (ф. 0510451).

Электронные первичные документы подписываются бухгалтером после осуществления внутреннего контроля (после проверки отчетов о движении материальных ценностей за месяц) в конце месяца.

Под сроком эксплуатации объекта понимать период, в течение которого имущество должно выполнять свои "прямые" функции, ради которых оно и было приобретено. При этом понятие "срок эксплуатации материальных запасов" применительно только к непотребляемым материальным запасам. Только для тех, для которых он определен, в частности, изготовителем, ведомственным актом или органом-учредителем (согласно Закону РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (далее - Закон N 2300-1) срок службы товара, предназначенного для длительного использования, - это установленный изготовителем период, в течение которого он обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара по назначению и нести ответственность за существенные недостатки).

(Основание: п. 34 Инструкции № 157н, п. 40 Стандарта "Запасы")

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

5.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;

основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

имущества, передаваемого в личное пользование;

запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Ведомостью (ф. 0504210) может оформляться выбытие материальных запасов, по которым не требуется комиссионного решения об их списании (п. 34 Инструкции N 157н, пп. 10, 40 Стандарта "Запасы"). Ведомость (ф. 0504210) может служить основанием для списания с балансового учета материальных запасов, в том числе выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения, например, канцелярских принадлежностей, а также объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно (письмо Минфина России от 15.10.2020 N 02-06-10/90417).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов.

Требование-накладная (ф. 0510451) используется для внутреннего перемещения материальных ценностей для использования их в деятельности учреждения.

Внутренне перемещение материальных ценностей при смене материально ответственного лица на время отпуска, болезни оформляется ф. 0510450. Если движение материальных ценностей не связано с выдачей нефинансовых активов по требованию для использования в деятельности учреждения, а производится в результате смены ответственного лица в связи с увольнением или смены места хранения объекта без выдачи в эксплуатацию, операции оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.qrls.rosminzdrav.ru).

5.15. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в со-

ответствии с ОКОФ (пример: термоконтейнеры, сумки медицинские, сумки-холодильники).

В состав материальных запасов включаются также 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 (п.99 Приказа № 157н).

При отнесении материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) учреждение руководствуется положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция N 157н), Инструкции по его применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации N 162н, с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н (далее - СГС "Основные средства") и "Запасы" (приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н (далее - СГС "Запасы")) (пункты 3, 4 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете") - Письмо Минфина России от 26 июля 2019 г. N 02-08-05/56168 Об особенностях отнесения материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 КОСГУ.

В соответствии с положениями Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н (далее - Порядок N 209н), классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ) является группировкой операций, осуществляемых сектором государственного управления, в зависимости от их экономического содержания.

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты пита-

ния», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь», «прочие материальные запасы», «готовая продукция»

(Основание: п. 12 СГС "Запасы").

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (Основание: п. 8 СГС "Запасы").

Согласно пункту 11.4 Изменений к Порядку N 209н (приказ Минфина России от 13 мая 2019 г. N 69н) отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Расходы на приобретение медицинских изделий, медицинского инструментария для применения в медицинских целях для оказания медицинских услуг отражаются по подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ.

Расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанного с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящее к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости, относятся на подстатью 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" КОСГУ.

Расходы по приобретению материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства, относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ.

Отдельные виды изделий медицинского назначения:

-одноразовые шприцы, мешки и пакеты для отходов, жгуты, пробирки и др. (бумажные, пластиковые, стеклянные и т.п.) подлежат учету как материалы применяемые в медицинских целях на счете 110531000 "Медикаменты и перевязочные средства", выбытие указанного имущества должно быть подтверждено Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);

-одноразовые изделия: медицинские халаты, шапочки, фартуки и маски из нетканого материала и полотна подлежат учету на счете 110531000 "Медикаменты и перевязочные средства", выбытие указанного имущества должно быть подтверждено Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформленным по факту использования материалов;

- одноразовые изделия: бахилы учитывать на счете 110536000 "Прочие материальные запасы", выбытие указанного имущества должно быть Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Счет 110536000 "Прочие материальные запасы"

Учет бумаги для офисной техники формата А4 в пачках по 500 листов разных производителей (марки "А", "Б", "С" и т.д.) ведется по единой однородной группе (наименованию) "Бумага для офисной техники А4 (500 листов)" с единицей измерения - "пачка".

Учитывать материальные запасы в соответствии с детализацией (дополнительной детализацией) показателей бюджетной росписи, бюджетной сметы, бюджетных ассигнований (ст.11 п.4 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н), указанных в листе внутреннего финансового контроля (согласования) к договорам и контрактам.

5.16. Правила оценки первоначальной стоимости материальных запасов определены в разделе IV федерального стандарта "Запасы".

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п.13 раздела IV федерального стандарта «Запасы»).

5.17. Порядок документального оформления списания материальных запасов.

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является требование-накладная (ф. 0510451), а для их списания:

В соответствии с приказами №52н, № 61н в целях списания материальных запасов могут применяться следующие первичные документы:

- в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- в момент списания с материально ответственного лица:
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
 - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) так же применяется для списания мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, при выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);

Ведомостью (ф. 0504210) может оформляться выбытие материальных запасов, по которым не требуется комиссионного решения об их списании (п. 34 Инструкции N 157н, пп. 10, 40 Стандарта "Запасы"). Ведомость (ф. 0504210) может служить основанием для списания с балансового учета материальных запасов, в том числе

выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения, например, канцелярских принадлежностей, а также объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно (письмо Минфина России от 15.10.2020 N 02-06-10/90417).

5.18. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): списание, перемещение, выбытие осуществляется по средней стоимости (п. 42 СГС "Запасы").

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждому материально-ответственному и по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

5.19. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

В бухгалтерском учете получение материальных запасов по договорам дарения (пожертвования) отражать бухгалтерской записью:

дебет 11053х340 кредит 140110199

5.20. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры.

5.21. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладная поставщика, приходный ордер и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004). Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №10). На основании акта юридический отдел составляет претензию к поставщику, где указывает реквизиты договора или гос.контракта, основание для выставления претензии, претензионные требования и их размер, а так же иную существенную для сторон информацию.

Материальные запасы поступившие по авансовому отчету оформляются приходным ордером на приемку материальных ценностей ф.0504207.

5.22. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.23. Поступление материальных запасов от учредителя отражать следующим образом:

в бюджетном учете записью дебет 1105хх340 кредит 130404340 (п. 23 Приказа № 162н);

5.24. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью дебет 11053х340 кредит 140110199 – по текущей рыночной стоимости (п. 34 Приказа №162н).

5.25. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 040110172 кредит 0105хх440

одновременно

дебет 020974560 кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи

5.26. Учет медикаментов

Медикаменты - лекарственные препараты и медицинские материалы (изделия), применяемые в медицинских целях.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств":

- лекарственные препараты (лекарственные средства) - это вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека в медицинских целях;

- медицинские цели - это профилактика, диагностика, лечение заболевания, реабилитация.

На основании статьи 38 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" принято считать:

- медицинским изделием любые инструменты, аппараты, приборы, оборудование, материалы и прочие изделия, *предназначенные производителем* для медицинских целей и *применяемые* учреждением в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой, а также вместе с другими принадлежностями, необходимыми для применения указанных изделий по назначению.;

- медицинские цели, определяемые производителем медицинского изделия, - это профилактика, диагностика, лечение и медицинская реабилитация заболеваний, мониторинг состояния организма человека, проведение медицинских исследований.

Основные нормативные акты, регулирующие хозяйственные операции, связанные с медикаментами (в т.ч. для целей планирования, закупки, учета, перемещения и выбытия):

Нормативный акт	Что взять на заметку
Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"	Статья 38 содержит определение "медицинского изделия"; Пункт 14 статьи 37 - используемые в учреждении лекарственные препараты, имплантируемых в организм человека, компоненты крови определяются в том числе на основании Стандартов медицинской помощи
Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств"	Статья 58.1 правила предметно-количественного учета лекарственных средств для медицинского применения; Статья 59 правила уничтожения недоброкачественных и фальсифицированных лекарственных средств; Глава 12 о государственном регулирование цен на лекарственные препараты для медицинского применения Статья 67 о требованиях отражения информации в системе мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 г. № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»	
Письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-08-10/109210 "Руководство по применению КОСГУ"	п. 3.4.2.1 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" объясняющий как допустимо определить возможность отнесения материального запаса к категории "медикаменты" используя Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).
Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету" <i>Справочно!</i>	Содержит названия лекарств, подлежащих обязательному предметно-количественному учету Содержит пояснения по включению или не включению ряда лекарств в список подлежащих обязательному предмет-

Письмо Минздрава России от 03.09.2014 N 25-4/10/2-6691	но-количественному учету
Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"	Пункты 3 и 4 статьи 14 об обязанности вести учет и декларирование объема оборота (за исключением розничной продажи) спиртосодержащих лекарственных препаратов и (или) спиртосодержащих медицинских изделий (если годовой оборот свыше 200 декалитров).
Приказ Минздрава России от 17.06.2013 N 378н "Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств ..., подлежащих предметно- количественному учету ..."	Представлены формы "Журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения"
Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 N 2117 "Правила представления ... отчетов о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ..."	Определены форма Журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также формы соответствующих Отчетов.
Постановление Правительства РФ от 28.10.2021 N 1846 "Правила представления отчетов о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ"	Представлены формы Журналов, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, а также определены правила их ведения и хранения.
Для аптечных учреждений и медицинских учреждений, имеющих структурное подразделение "аптека" или иное, ведущее фармацевтическую деятельность (на основании письма Минздрава России от 12.03.2021 N 25-4/3020598-2468)	
Приказ Минздрава России от 2.11.2021 N 1093н "Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения..."	<p>Раздел I Приложения 1 - определяет общие требования к отпуску лекарственных препаратов: без рецепта, рецептурный, отпуск этилового спирта;</p> <p>Раздел II Приложения 1 - требования, предъявляемые к отпуску лекарственных препаратов в медицинские учреждения;</p> <p>Приложение 2 - отпуск наркотических и психотропных лекарственных препаратов.</p>

В бухгалтерском учете учет медикаментов ведется в составе материальных запасов (пп. 117, 118 Инструкции N 157н) на счете 105 31 "Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения".

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о медикаментах, в том числе для представления внешним пользователям, а также - надлежащий контроль за их сохранностью и движением единицей учета медикаментов является - номенклатурная единица (п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Запасы").

5.26.1. Некоторые особенности бухгалтерского учета лекарственных препаратов

1. Согласно разъяснениям Минфина РФ, лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно количественному учету, следует учитывать по номенклатурным единицам (абзац 12 п. 2 письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

2. По этиловому спирту, перевязочным средствам, дорогостоящим и дефицитным медикаментам ведется предметно – количественный учет. Перечень медикаментов, подлежащих предметно - количественному учету указан в Приложении № 14.

Перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, расширен по стоимостным и дефицитным критериям, что повышает значимость контроля за сохранностью, целевым потреблением и обоснованным списанием с учета дорогостоящих медицинских изделий.

5.26.2 Поступление медикаментов

1. На подстатью 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ относятся расходы по приобретению лекарственных препаратов, применяемых исключительно в медицинских целях (п. 11.4.1 Порядка N 209н, письма Минфина России от 06.11.2020 N 02-08-05/96906, от 01.11.2019 N 02-08-10/84779).

2. На подстатью 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ относятся расходы по приобретению лекарственных препаратов, не предназначенных для использования в медицинских целях.

Исходя из того, что счета учета материальных запасов увязываются с кодами КОСГУ 341-346, поступление медикаментов в учреждение может отражаться по целевому/функциональному назначению медикаментов на следующих счетах учета:

- 0 105 31 341: при их использовании в медицинских целях;

- 0 105 36 346: когда они не предназначены для использования в медицинских целях.

Медикаменты принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 11 Стандарта "Запасы").

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) медикаментов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов (п. 11 Стандарта "Запасы").

Медикаменты могут поступать безвозмездно. В бухгалтерском (бюджетном) учете отражаются следующие корреспонденции счетов:

Дебет	Кредит	Содержание операции
КРБ 1 105 31 341	КРБ 1 304 04 341	Безвозмездное получение медикаментов в рамках внутриведомственных расчетов, в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)
КРБ 1 105 31 341	КДБ 1 401 10 19Х	Безвозмездное получение медикаментов от организаций, в том числе от организаций бюджетной сферы, физических лиц, нерезидентов за исключением закрепления права оперативного управления
КРБ 1 105 31 341	КРБ 1 106 34 341	Оприходование медикаментов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров
КРБ 1 105 31 341	КДБ 1 401 10 199	Оприходование неучтенных медикаментов, выявленных при инвентаризации

5.26.3. Списание медикаментов

Списание медикаментов в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется на основании положений Инструкций NN 157н, 162н.

Учет медикаментов на балансе учреждения осуществляется в течение всего времени их использования. Выбытие медикаментов осуществляется по факту использования.

Учет ведется в соответствии с нормами расхода лекарственных средств в г.Красноярске и филиалах, утвержденных руководителем отдельными приказами, а так же других законодательных и нормативных актов, распорядительных документов в сфере здравоохранения. Нормы расходов (потребления) медикаментов разработаны учреждением самостоятельно с учетом показателей расходования ресурсов в учреждении.

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на главную медсестру и старших медсестер в подразделениях г.г. Кан-

ска, Минусинска, Лесосибирска, Ачинска. С ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

При поступлении на склад материальных ценностей (медикаментов) главная медсестра (старшая медсестра подразделений) проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно условиям контракта или договора (спецификации)), после чего ставит свою подпись и дату.

Согласно п.8 Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Запасы", чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об изделиях медицинского назначения, а также надлежащий контроль за их сохранностью и движением, если в документах на поставку указаны коробки, упаковки, наборы (при наличии в них счетного количества товара, используемого в работе не одновременно, а по мере необходимости), главная медсестра делает на счет-фактуре или накладной перевод в натуральные единицы измерения (штуки, литры, миллилитры, килограммы).

Реагенты для исследования крови, которые возможно учитывать в натуральных единицах ставятся на учет в штуках, литрах, миллилитрах (исключение составляют наборы с разной номенклатурой).

Отпуск медикаментов и перевязочных средств в подразделения учреждения осуществляется главной медсестрой (старшими медсестрами подразделений). С этими лицами заключаются договоры о материальной ответственности. Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится с учетом потребности в них отделений из расчета на месяц. Для подразделений г.г.Ачинска, Канска, Минусинска, Лесосибирска, Норильска – на три месяца.

Основанием для отражения в учете выдачи лекарственных средства со склада материально ответственным лицам отделений служит Требование-накладная ф.0510451.

Выбытие медикаментов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином России (п. 34 Инструкции N 157н, п. 40 Стандарта "Запасы") - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание медикаментов с истекшим сроком годности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) и актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435 (комиссия назна-

чена в приложении № 10а к учетной политике). Отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

(п. 10 Инструкции N 162н)

В конце каждого месяца главная медсестра и старшие медсестры в филиалах составляют:

- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно- количественному учету (Приложение 4).
- Отчет о движении медикаментов, не подлежащих предметно количественному учету (Приложение 4).

Электронные первичные документы подписываются бухгалтером после осуществления внутреннего контроля (после проверки отчетов о движении медикаментов за месяц) в конце месяца.

Главная медсестра и старшие медсестры в филиалах ведут книгу учета материальных ценностей ф.0504042, используют в своей работе оборотную ведомость по нефинансовым активам ф.0504035 для дополнительной аналитики.

До применения ф.0510460, ф. 0510451 применяются ф.0504230, ф.0504204.

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.

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.

5.27.Порядок учета донорской крови и расчетов с донорами

При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа №157н).

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

Аналитический учет ведется в Многографной карточке.

5.28. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, присадка (масло), дизельное топливо и т.д.

Учет и списание ГСМ осуществлять на основании норм, утвержденных отдельным приказом руководителя.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету по количественно-стоимостным талонам.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов.

Количественно-стоимостные талоны учитывать на счете 020135000 «Денежные документы». Выдачу количественно-стоимостных талонов в подотчет материально-ответственного лица отражать бухгалтерской записью дебет 020834560 кредит 020135610. Полученные по талонам ГСМ ставятся на бухгалтерский учет в день их получения. В день получения ГСМ подотчетным лицом составляется отчет о расходах подотчетного лица.

Литровые талоны учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Вести учет по материально-ответственным лицам.

Особенности учета полученных талонов на ГСМ определяются видом талонов: литровые с указанием вида топлива и литража, рублевые с указанием суммы, на которую можно произвести заправку.

Аналитический учет талонов на бензин вести по их видам (по марке бензина) в Карточке учета средств и расчетов.

5.29. Учет строительных материалов ведется на счете 010534000.

К строительным материалам относить (п.118 Приказа № 157н):

- 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, смесители, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы, лампы и светильники встраиваемые в конструкции потолков и стен на замену изношенных 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.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость (Приложение № 9). Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно-подписанных актов на списание материальных запасов (ф.0510460) и локальной сметы. В актах на списание указывать конкретные объекты выполненных работ.

5.30. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- Приказ руководителя учреждения «Об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты»

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально 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 должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п.118 Приказа № 157н).

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и обуви производится согласно «Перечню бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГКУЗ ККЦК №1, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях», утвержденного приказом руководителя. При выдаче оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) и производятся записи в личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря производится комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. На списание мягкий инвентарь предоставляется чистым и промаркированным. По заключению комиссии непригодный к дальнейшей эксплуатации мягкий инвентарь режется на ветошь и передается на склад.

Выбытие мягкого инвентаря осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 34 Инструкции N 157н, п. 40 Стандарта "Запасы"). Для списания мягкого инвентаря оправдательным документом служит Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Износ спецодежды и обуви определяет комиссия.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью дебет 010536340 кредит 040110172.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками и годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

5.31. Учет запасных частей

Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стои-

мости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости, в которой указывается:

- наименование и инвентарный номер основного средства;
- срок эксплуатации;
- материально ответственное лицо;
- подразделение.

При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных.

До применения ф.0510460, ф. 0510451 применяются ф.0504230, ф.0504204.

5.32. Учет прочих материальных запасов

В составе хозяйственных материалов учитывать мыло антибактериальное, полотенца бумажные; емкость-контейнер для сбора биологических отходов, контейнеры для отходов класса А, Б, Г., емкость-контейнер полимерный для дезинфекции.

5.33. Готовую продукцию (донорскую кровь и ее компоненты) принимать к учету по плановой (по согласованному с министерством здравоохранения преискуранту цен на продукцию, реализуемую учреждениям других министерств и ведомств) себестоимости на основании Требования – накладной (ф.0510451) и оформлять записью дебет 1105х7340 кредит 110961000 (Приказ № 162н).

По окончании месяца определять фактическую себестоимость готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету разницы между плановой (по преискуранту) и фактической себестоимостью готовой продукции оформлять на основании Справки (ф. 0504833) следующими бухгалтерскими записями (Приказ № 162н):

дебет 1105х7340 кредит 110961000 – в части нереализованной продукции;

дебет 110961000 кредит 1105х7440 – на уменьшение остатка нереализованной продукции;

дебет 140110130 кредит 110961000 – в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и пр. – на увеличение финансового результата текущего финансового года;

дебет 110961000 кредит 140120000 – на уменьшение финансового результата финансового года.

Списание реализованной готовой продукции осуществлять по фактической себестоимости бухгалтерской записью дебет 140110130 кредит 1105х7440 (Приказ № 162н).

Списание недостач, хищений готовой продукции оформлять бухгалтерской записью дебет 040120272 кредит 0105х7440 (Приказа № 162н).

5.34. Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

5.35. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.36. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.37. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Моментом отражения операций в учете по поступлению материальных запасов служит дата поступления в учреждение материальных запасов (дата первичного документа «товарной – транспортной накладной»), а при выбытии дата выдачи в эксплуатацию.

5.38. Отпуск продуктов питания со склада учреждения производится на основании требования - накладной (ф. 0510451).

До применения ф.0510460, ф. 0510451 применяются ф.0504230, ф.0504204.

Материально ответственные лица ведут учет продуктов питания в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.39. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требование – накладная (ф. 0510451);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

До применения ф.0510460, ф. 0510451 применяются ф.0504230, ф.0504204.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Результаты проверок фиксируется в журнале (книги) на последней странице.

5.40. Учет крови и ее компонентов в КГКУЗ ККЦК №1

Учреждение обеспечивает краевые медицинские учреждения здравоохранения компонентами крови **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).

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.

Для определения фактических затрат (фактической стоимости) по заготовке крови в дебет субсчета 0 109 61 000 относятся:

- расходы на питание доноров (стоимость продуктов питания для доноров);
- суммы, уплачиваемые донорам в виде денежной компенсации;
- суммы, уплачиваемые за доставку (транспортные услуги) крови и ее компонентов до места их использования, включая страхование доставки, транспортировка образцов крови для ее клинико-лабораторного исследования;
- стоимость медикаментов, вспомогательных материалов, использованных в процессе заготовки крови;
- обязательное страхование доноров на случай заражения инфекционными заболеваниями при выполнении ими донорской функции.

Ежемесячно названные затраты по заготовке крови списываются с кредита субсчета 0 109 61 000 в дебет субсчета 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства", на котором ведется учет заготовленной консервированной крови.

Другие расходы по заготовке крови (на выплату заработной платы и начисления на нее, хозяйственные расходы и т.п.) относятся в дебет субсчета 0 401 20 000 "Расходы на содержание учреждения" на соответствующие статьи расходов.

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 ред.103н.

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.

Учетная стоимость рассчитывается исходя из фактической стоимости 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.

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 стои-

мость готовой продукции (компонентов крови), переданной другим учреждениям должна быть равной фактической стоимости заготовленной крови (плановая (учетная) стоимость плюс (минус) отклонения).

Документальное оформление заготовки и движения крови

Формы учетных документов и регистры, используемые при заготовке донорской крови, ее переработке на компоненты крови и препараты, выдаче компонентов крови, а также реализации компонентов крови Требования к формам документации автоматизированной информационной системы трансфузиологии (утв. ФМБА России 18 февраля 2019 г.)

Кровь, заготовленная выездной бригадой, по Требованию-накладной ф. 0510451 передается в отделение заготовки крови.

Итоговые данные Ведомости учета заготовки донорской крови, подписанные заведующим отделения 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.

Выдача крови из экспедиции другим структурным подразделениям учреждения осуществляется по Требованиям-накладным ф.0510451.

Выдача компонентов крови из экспедиции другим учреждениям и организациям осуществляется на основании Накладной на отпуск материалов на сторону ф.0504205.

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. Бухгалтером в программу «1:С» заносятся накладные на отпуск материалов на сторону и счета фактуры под номерами присвоенными им в программе «Аист».

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

6.22 Списание брака крови

Для списания брака крови данным приказом руководитель назначает постоянно действующую комиссию (Приложение №10а).

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)). 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 актирование 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.

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);
- медрегистратором ОЗК, медрегистратором на выезде;
- 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 регистратор ОЗК, после проверки данных указанных в нем, регистратор 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.

Порядок выдачи справок, дубликатов справок.

Для обеспечения соблюдения прав доноров на питание, получение денежной компенсации, сохранение среднего заработка и получение дней отдыха донорам выдаются:

- Справка об освобождении донора от работы в день медицинского обследования, связанного со сдачей крови и (или) ее компонентов, утверждена Ф06СОП-ТО-108 (приложение 4в) и (или) Справка об освобождении донора от работы в день сдачи крови и (или) ее компонентов и предоставлении ему дополнительного дня отдыха, утверждена Ф09СОП-ТО-108 (Приложение 4г);

Порядок выдачи справок утвержден приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. N 972н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений". Справки выдаются гражданам при их личном обращении в КГКУЗ ККЦК №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Справка об освобождении донора от работы в день медицинского обследования, связанного со сдачей крови и ее компонентов и справка об освобождении донора от работы в день сдачи крови и ее компонентов и предоставлении ему дополнительного дня отдыха являются бланками строгой отчетности, печатаются типографским способом и имеют порядковый номер.

Справку об освобождении донора в день медицинского обследования выдает регистратор ОКДК.

Справку об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении ему дополнительного дня отдыха выдает регистратор ОЗК.

Дубликат справки выдается в случае некорректного заполнения бланков (наличии ошибок, исправлений и пр.), утраты (потери) оригинала. Дубликат выдается на основании заявления гражданина с предоставлением справки с места работы, что такая справка на оплату не поступала. Дубликат оформляется на тех же бланках, что и оригинал. Дата выдачи на дубликате ставится фактическая (когда выдается дубликат, а не дата выдачи оригинала). На дубликате указывается, что выдается дубликат.

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 транспортных услуг (транспортировка крови на исследование, к месту использования)	Авансовый отчет	1 109 61 222	1 208 22 660
		Счет - фактура	1 109 61 222	1 302 22 830
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	1 109 61 262	1 208 62 660
6	Принятие к учету крови и ее компонентов по фактической стоимости	Справка учета движения ф. N 14-МЗ	1 105 31 340	1 109 61 272 1 109 61 222 1 109 61 262 1 109 61 226
7	Списание с баланса брака крови и ее компонентов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1 401 20 272	1 105 31 440
8	Реализация крови и ее компонентов в рамках бюджетной деятельности	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) 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 на сторону (ф. 0504205), Извещение (авизо) о безвозмездном отпуске	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 материалов на сторону (ф. 0504205), Извещение (авизо) о безвозмездном отпуске	1 401 20 251	1 105 31 440
11	Корректировка на сумму разницы (отклонение) между учетной ценой и фактической		1 401 10 180 1 105 31 340	1 105 31 440 1401 10 180

6. Себестоимость

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. 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.

Оказание услуг

6.3. 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.

6.4. 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

6.5. 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.

6.6. 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.

Производство продукции

6.7. 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.

6.8. 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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.10. 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.

6.11. 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)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.16. 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".

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (п. 134 Приказа № 157н).

Единицей материальных запасов (готовой продукции) является однородная группа.

При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа №157н).

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с изготовлением материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

6.17. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции применяется следующий счет:

010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - прямые затраты - величина затрат в денежной форме на подготовку производства, производство и реализацию общего объема продукции или отдельных ее видов, состоящая из стоимости потребленных ресурсов и других затрат, обусловленных процессом производства.

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010961211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961212 «Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961221 «Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961222 «Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961223 «Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010961226 «Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961262 "Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010961271 «Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

010961272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

6.18. Общехозяйственные расходы учреждения, не относящиеся на себестоимость готовой продукции, произведенные за отчетный период (месяц) учитываются на счете 040120200.

6.19. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе номенклатуры готовой продукции.

7. Порядок учета денежных средств и кассовых операций

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

(Основание: Указание № 3210-У)

Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 120111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства».

При движении наличных денежных средств на счет из кассы учреждения использовать счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые карточки, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- оплаченные талоны на ГСМ.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы учитываются на счете 120135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется фондовыми Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и фондовыми Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), с оформлением на них записи "Фондовый". Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам (п. 170 Инструкции N 157н, п. 50 Инструкции N 162н).

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

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

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

7.6. Наличные денежные средства в учреждении учитываются «кассовым методом». Момент отражения в бюджетном учете осуществляется по дате выписки приходного (расходного) кассового ордера.

Список работников, которым выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, утверждается руководителем учреждения (Приложение № 8). Сумма средств выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы не должна превышать 100 тыс. рублей. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и на оплату донорам осуществляется на срок не более 30-ти дней по г.Красноярску и 90-ти дней по филиалам в гг.Ачинск, Лесосибирск, Минусинск, Канск, Норильск. Для сотрудников Лесосибирского и Норильского структурного подразделения по заявлению выдается сумма для перелетов и переездов к месту отдыха и обратно на срок до 6 месяцев. Денежные средства под отчет выдаются после отчета по ранее выданному авансу и отсутствию задолженности по данному виду расходов. Остаток неизрасходованных денежных средств возвращается в кассу не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на кото-

рый они выданы, или со дня возвращения из командировки. Лицам, которые направляются в командировку более двух раз в неделю и лицам для ежедневной оплаты донорам за кровь, денежные средства под отчет выдаются с учетом неизрасходованного остатка.

Прием в кассу наличных денежных средств от сотрудников неизрасходованные денежные средства на командировку, на проезд к месту отдыха и обратно, возврат заработной платы производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача из кассы наличных денежных средств производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).

Учет кассовых операций в учреждениях, ведется в валюте Российской Федерации. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020104000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

7.3. Записи в Кассовую книгу производятся бухгалтером сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру). Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована, а количество листов в ней заверено гербовой печатью и подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

Денежные документы (маркированные конверты и почтовые карточки) бухгалтер выдает из кассы по расходному кассовому («Фондовый») ордеру на основании письменного заявления материально ответственного лица ему в под отчет.

Материально ответственное лицо ежемесячно сдает в бухгалтерию авансовый отчет по расходованию маркированных конвертов и маркированных карточек с приложением к нему акта по их расходу.

Акт по расходованию денежных документов составляется на основании ежедневного реестра регистрации отправленных маркированных конвертов и маркированных карточек (Приложение № 17а).

Регистрацию отправленных маркированных конвертов и маркированных карточек ведет материально ответственное лицо, получившее их под отчет.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Материально ответственные лица, ответственные за расходование маркированных конвертов и почтовых карточек:

- секретарь руководителя;
- медицинский регистратор г.Ачинска;
- сестра хозяйка г.Канска;
- медицинский регистратор г.Минусинска;
- начальник хозяйственного отдела г.Лесосибирска;
- сестра хозяйка г.Норильска.

С вышеуказанными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

7.4. Утвердить порядок выдачи наличных денежных средств из кассы и перечисления денежных средств на банковскую карточку

Перечисление денежных средств на банковскую карту может производиться:

- 1) сотруднику оплата труда, оплата листка нетрудоспособности и т.д.
- 2) сотруднику под отчет на хозяйственные расходы;
- 3) сотруднику на выплату денежной компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно;
- 3) сотруднику под отчет на командировочные расходы;
- 4) сотруднику под отчет на оплату донорам за кровь;
- 5) донору выплата денежной компенсации (взамен бесплатного питания по заявлению донора);
- б) донору выплата за сданную кровь.

Перечисление и выдача денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится на основании надлежащим образом оформленных документов.

Перечисление и выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании заявления, подписанного руководителем учреждения, либо лицом его замещающим.

Размер аванса определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

По возвращению из командировки сотрудник не позднее трех дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату заработной платы без предупреждения.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

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

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Первичные документы:

Унифицированные формы, утвержденные Приказом N 52н, 61н:

- Авансовый отчет (ф. 0504505);
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- Извещение (ф. 0504805);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, решения о командировании на территории РФ, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Сотрудники составляют авансовый отчет (ф. 0504505), отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

Нумерация отчетов производится бухгалтерией, автоматически программой 1:С. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента произведенных расходов.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21 августа 2012 г. N 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте". Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда,- оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно- кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты- чек контрольно- кассовой техники.

При оплате билетов через веб - сайты авиакомпаний с использованием платежной карты предоставляется распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета для оплаты авиаперелета. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. В случае утери посадочного талона проезд оплачивается исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.11. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности формирование информации об операциях со связанными сторонами осуществляется на основании аналитического учета. Например. Операции по приему - передаче имущества от Министерства здравоохранения в учреждение.

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

8.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.14. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.15. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

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

8.16. Порядок списания дебиторской задолженности

Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится с балансового на забалансовый учет счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При возникновении просроченной дебиторской задолженности, выявленной при инвентаризации расчетов, данные передаются в юридический отдел для предъявления требования о погашении задолженности (ст.314 ГК РФ) покупателю, поставщику.

Дата задолженности определяется обязательствами по договору, если дата исполнения обязательств не указана в договоре, то срок задолженности наступает в период инвентаризации расчетов (ст.200 ГК РФ)

После истечения срока исковой давности (в соответствии со ст. 196 ГК РФ – общий срок исковой давности устанавливается в три года), на основании приказа по

бюро, задолженность списывается с балансового учета бюро на забалансовый счет «04» для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета бюро указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета. (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н).

Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности также может быть произведено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации. (ст. 266, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000) (ред. от 21.04.2011)).

8.17. Порядок списания кредиторской задолженности

Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится с балансового на забалансовый учет счет 20 "Списанная задолженность, неустребованная кредиторами».

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности (в соответствии со ст. 196 ГК РФ – общий срок исковой давности устанавливается в три года).

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании приказа.

9. Финансовый результат

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

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

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 25а к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

10.5. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №21 Операции по санкционированию.

Бухгалтерский учет по санкционированию расходов ведется на следующих счетах:

150315000 150313000 - получены бюджетные ассигнования на текущий финансовый год на основании бюджетной росписи.

150115000 150113000 - получены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год на основании заявки на финансирование.

1.17 - получено финансирование на основании м/о казначейства Красноярского края.

Бухгалтерский учет по отражению операций с обязательствами учреждения:

- 150113000 150211000 заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры закупок, в том числе с единственным поставщиком (1:С принятие обязательств за счет ЛБО);
- 150113000 150217000 размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации (1:С принимаемое обязательство (конкурсные процедуры));
- 150217000 150211000 приняты обязательства, в сумме обязательств по государственному (муниципальному) контракту, договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурсных способов (1:С принятие обязательств по завершению конкурсных процедур);
- 150217000 150113000 уточнены принимаемые обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании журнала операций
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на дату утверждения авансового отчета, согласованного с руководителем учреждения;
- принятие обязательств по компенсационным выплатам (оплата проезда к месту отпуска, и т.д.) отражать на дату перечисления авансового платежа;
- принятие обязательств по начисленным страховым взносам, налогам и сборам на основании журнала операций; налоговым карточкам, налоговым декларациям в момент образования кредиторской задолженности;
- принятие обязательств по штрафам, пеням и т.п. на основании нормативно-правовых актов в соответствии с законодательством на момент распоряжения руководителя;
- принятие денежных обязательств отражается на основании банковских документов на момент оплаты принятых обязательств и получения наличных денег в кассу на основании приходного кассового ордера.

Внесение принимаемых и принятых обязательств по контрактам
в программе «1:С Бухгалтерия».

Отражение операций о принимаемых обязательствах, номер извещения (размещенных на сайтах RTS-tender.ru и ЕИС (единой информационной системе) торгов, до заключения контракта) в программу «1:С Бухгалтерия» вносит юрисконсульт Сафронов В.Е. Обязательства и номер извещения вносятся на основании полученного извещения о проведении электронного аукциона в день его получения на сайтах RTS-tender.ru и ЕИС.

Должностные лица ответственные за отражение принятых бюджетных обязательств (зарегистрированных на сайте после подписания контракта) в программу «1:С Бухгалтерия» бухгалтер Евдокимова С.А. Обязательства вносятся на основании заключенного контракта в день его получения.

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказом по учреждению.

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

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

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

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказом по учреждению.

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. Аналитический учет по счету 02 ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н).

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- талоны;
- удостоверение почетного донора;
- справки донорам.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга ведется в электронном виде с помощью программы 1:С и распечатывается по мере необходимости.

(Основание п. 338 Инструкции N 157н).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков договор о полной материальной ответственности.

Списание израсходованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

Списание справок на освобождение донора от работы отражать в акте общим количеством, без указания серии и номера. Номер и серия справок указываются в прилагаемых к акту ведомостях на выдачу справок об освобождении от работы.

Учет трудовых книжек ведется согласно порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н.

Бухгалтерия ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, куда вносит сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков, с указанием серии и номера каждого.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, ведется кадровой службой, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков.

Списание испорченных, некомплектных, устаревших бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки заведующего подразделением, в котором проводится списание, с указанием причин их списания, по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет доходов от выдачи сотрудникам трудовых книжек:

1302 11 1304 03 по заявлению сотрудника из заработной платы удержана стоимость трудовой книжки

1209 34 1401 10 134 от компенсации затрат начислен доход в бюджет

1210 02 1209 34 зачислены в доход бюджета денежные средства

Расчеты по трудовым книжкам на счете 1209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» ведет бухгалтер расчетной группе.

Список лиц ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (приложение № 7).

Стоимость удостоверений и бланков строгой отчетности списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 03 при выдаче со склада материально ответственному лицу. Выдача БСО со склада оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет безвозмездно полученных удостоверений к нагрудным знакам «Почетный донор России» производится на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке рубль за один бланк удостоверения.

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

Составляется Журнал операций по забалансовому счету 03 (код формы 0509213).
(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

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

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 25 к Учетной политике.

Приобретенные ценные подарки, цветы, призы, сувениры, переходящие награды, нагрудные знаки, печатная и полиграфическая продукция, предназначенной для вручения донорам и сотрудникам к праздничным юбилейным датам (далее подарки) по коду КОСГУ 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" отражаются в составе материальных запасов на счете 110536000 "Прочие материальные запасы" с последующим учетом на счете 07.

Стоимость сувенирной и подарочной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 07 при выдаче со склада материально ответственному лицу. Выдача со склада оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет безвозмездно полученных нагрудных знаков «Почетный донор России», сувенирной, подарочной и печатной продукции с логотипом службы крови производится на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, цветы учитываются по стоимости их приобретения.

Подарки можно не учитывать на счете 07, если ответственное лицо одновременно представило документы о приобретении и вручении.

Списание грамот, цветов, сувенирной продукции, подарочной продукции с логотипом службы крови, благодарственных писем, брошюр, иной печатной, полиграфической продукции производится на основании акта вручения сувенирной и подарочной продукции Приложение № 25 – примерная форма, Акт о списании

материальных запасов (ф. 0510460). Акты подписываются комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждаются главным врачом. Акт вручения должен содержать дату проведения мероприятия, название мероприятия, номер приказа о проведении мероприятия, состав комиссии (Письмо Минфина от 04.10.2013 N 02-05-10/41316). К акту прилагается копия приказа о проведении мероприятия или план мероприятий на текущий год утвержденный главным врачом.

Списание нагрудных знаков «Почетный донор России» (учитываются на счете 07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и удостоверений к нагрудным знакам «Почетный донор России» (учитываются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности», являются именными с указанием ФИО донора) производится по ведомости, содержащей следующую информацию: Ф.И.О., № приказа, № удостоверения, дата получения и личная подпись в получении. Ведомость подписывается заведующим подразделения и утверждается главным врачом.

Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по номенклатуре .

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0510460).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.14. 01 "Имущество, полученное в пользование". На счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды. Аналитический 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).

12.15. 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". На счете учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, его количеству и балансовой стоимости.

12.16. Счет 08 "Путевки неоплаченные" - аналитический 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.

Путевки выдаются физлицам-работникам учреждения из кассы по требованию-накладной (ф. 0510451).

(Основание п.347 и п. 348 Инструкции N 157н).

13. Особенности учета при льготной аренде

13.1. Учет льготной аренды ведется по счету 111100000 "Права пользования активами".

13.2. Учет по счету 1 111 40 000

Объекты учета аренды на льготных условиях отражаются в бухучете по справедливой стоимости арендных платежей, а именно по справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 Стандарта "Аренда").

Если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, то такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны. (п.25 Инструкции N 157н, п.26 Стандарта «Аренда»).

Положения п. 26 ФСБУ "Аренда" применяются одновременно с п.55 ФСБУ "Концептуальные основы", а также с учетом Инструкции N 157н.

В соответствии с п. 55 ФСБУ "Концептуальные основы" при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Для целей бухгалтерского учета рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (в рассматриваемом случае - при заключении договора аренды на аналогичное имущество) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить (п. 57 ФСБУ "Концептуальные основы").

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (п. 59 данного ФСБУ).

В п. 25 Инструкции N 157н: первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно), является их текущая оценочная *стоимость* на дату принятия к бух-

галтерскому учету, признаваемая *справедливой* стоимостью указанного объекта (в рассматриваемом случае - это *арендная плата* за аналогичное имущество).

При принятии к бухгалтерскому учету объекта операционной аренды (права пользования активом) определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены за аренду аналогичного имущества, действующей на дату принятия его к учету.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, при определении текущей оценочной стоимости арендных платежей используются данные о ценах на аренду аналогичного имущества в средствах массовой информации, а также экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в *комиссии по поступлению и выбытию активов*) о *стоимости* аренды за аналогичное имущество.

Право пользования имущественным комплексом (группой объектов движимого имущества), полученное на льготных условиях, в учете пользователя имуществом отражается по справедливой стоимости арендных платежей, определенной передающей стороной, за весь срок пользования имущественным комплексом (письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-07-05/108680).

13.3. Учет по счету 1 111 61 000

Принятие к учету неисключительных прав пользования на программное обеспечение осуществляется по цене приобретения, сформированной исполнителем лицензионного договора, отражается следующим образом: Дебет 1 111 61 35X Кредит 1 302 26 73X.

При принятии к учету программного обеспечения без применения счета 106 61 необходимо удостовериться, что неисключительные права предоставлены учреждению в момент приобретения программы. Такой подход обоснован, если право использования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

На счете 111 60 учитывается программное обеспечение срок предоставления права которого свыше 12 месяцев.

На основании документов исполнителя лицензионного договора, подтверждающих исполнение обязательства, первоначально отразить затраты на приобретение неисключительных прав на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" (Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X), а уже на основании решения комиссии об установлении срока полезного использования права свыше 12 месяцев отнести расхо-

ды в состав вложений (Дебет 0 106 6X 35X Кредит 0 401 50 226). Такой способ отражения в учете не приведет к искажению показателей отчетности при условии, что решения комиссии будут приняты в году приобретения права. Вместе с тем в Инструкциях NN 162н, 174н и 183н данная корреспонденция счетов отсутствует, возможность ее применения следует согласовать в установленном порядке и закрепить в учетной политике.

14. К учетной политике прилагаются:

1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение № 1);
2. График документооборота (приложение № 2);
3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (приложение № 3);
4. Перечень не унифицированных форм ведения в бюджетном учете документов, формы отчетов (приложение № 4);
- 4 в. Форма справки об освобождении донора от работы в день медицинского обследования, связанного со сдачей крови и (или) ее компонентов (ст. 186 ТК РФ)
- 4 г. Форма справки об освобождении донора от работы в день сдачи крови и (или) ее компонентов и предоставлении ему дополнительного дня отдыха
5. Список документов и срок их хранения (приложение № 5);
6. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, список подотчетных должностей, сотрудников, срок выдачи денежных средств (приложение № 6);
7. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, список лиц ответственных за получение, хранение, выдачу бланков строгой отчетности и доверенностей (приложение № 7);
8. Особенности учета и списания основных средств (приложение № 8);
9. Дефектная ведомость (приложение № 9);
10. Комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 10);
11. Постоянно действующая комиссия по списанию брака крови (приложение № 10а);
12. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложение №10б);
13. О назначении постоянно действующей комиссии по списанию и уничтожению лекарственных средств (приложение № 10в);
14. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 11);
15. Положение по поступлению и выбытию активов (приложение № 12);
16. Акт о списании бланков строгой отчетности (приложение № 13);

17. Перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету (приложение № 14);
18. Список материально ответственных лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности (приложение № 15);
19. Акт разукрупнения оборудования (приложение № 16);
20. Локально сметный расчет (на внутренние ремонтные своими силами работы) (приложение № 17);
21. Акт по списанию денежных документов (приложение № 17а);
22. Акт выполненных работ (своими материалами) (приложение № 18);
23. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 19);
24. Коды категории персонала (приложение № 20);
25. Форма расчетного листка (приложение №20а);
26. Операции санкционирования (Приложение №21);
27. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение №22);
28. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов Расчет резерва отпусков (Приложение № 23);
29. Комиссия по определению степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации (приложение № 24);
30. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета , Акт выдачи сувениров (Приложение № 25);
31. Карточка учета прогрозных (плановых) назначений (приложение № 25а);
32. Рабочий план счетов (Приложение №26).

15. В учреждении действуют следующие комиссии:

Полное название комиссии	Дата и номер приказа, устанавливающего персональный состав комиссии	Должность и ФИО председателя комиссии / заместителя председателя комиссии (при наличии)	Должности и ФИО членов комиссии
2	3	4	6

Комиссия по поступлению и выбытию активов	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №10	Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – по поступлению, заместитель главного врача по медицинской части (в филиалах заведующие)– по выбытию активов	Материалы: Члены комиссии: заведующий структурным подразделением, бухгалтер, материально ответственное лицо. При поступлении изделий медицинского назначения ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров) приглашать специалиста ОТК и МК. При поступлении хозяйственных товаров, БСО несоответствующих условиям до-говорам и государственным контрактам приглашать специалиста хозяйственной службы КГКУЗ ККЦК №1. Оборудование: Члены комиссии: специалист по охране труда, бухгалтер группы расчетов с поставщиками и подрядчиками (при безвозмездном, внутриведомственном поступлении - бухгалтер по учету основных средств), главная медсестра (при поступлении медицинского оборудования), кладовщик (при поступлении прочего оборудования). При поступлении (основного средства ненадлежащего качества, количества, ассортимента, комплектности (несоответствие условиям государственных контрактов и договоров)) приглашать специалиста.
Постоянно действующая комиссия по списанию брака крови	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №10а	Председатель: заместитель главного врача по медицинской части (в филиалах - заведующие филиалом).	Члены комиссии: главный бухгалтер; руководитель структурного подразделения, в котором допущен брак.
Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	29.12.2023г. № 239-осн осн Приложение №1	Председатель комиссии: Иванчин В.А. – заместитель главного врача по медицинской части;	Члены комиссии: Соломина О.А. – гл.бухгалтер; Жиганова Н.И. – председатель ПК; Шведчикова Л.А. – специалист по охране труда
Комиссия по определению степени морального или физического износа техники и ее пригодности для дальнейшей эксплуатации	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №24		заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик, начальник отдела ИТ (компьютерное оборудование), инженер-программист (компьютерное оборудование);
Комиссия по проведению инвентаризации материальных ценностей и денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности	29.12.2023г. № 239-осн	Состав комиссии назначается приказом руководителя учреждения	Состав комиссии назначается приказом руководителя учреждения
Комиссия по списанию основных средств	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №10	Председатель: заместитель главного врача по хозяйственной части	Члены комиссии: специалист по охране труда, заместитель главного бухгалтера, председатель ПК, заместитель главного врача по хозяйственной работе, инженер по эксплуатации оборудования, главный энергетик. Комиссия составляет заключение о непригодности основного средства к дальнейшему использованию
Комиссии по списанию и уничтожению лекарственных средств	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №10в	Председатель: заместитель главного врача по медицинской части Иванчин В.А. (в филиалах - заведующие филиалом)	Члены комиссии: - Соломина О.А., главный бухгалтер; - материально ответственное лицо; -руководитель структурного подразделения, в котором истек срок годности медикаментов.

Комиссия по списанию брака крови	29.12.2023г. № 239-осн Приложение №10а	Председатель: заместитель главного врача по медицинской части Иванчин В.А. (в филиалах - заведующие филиалом)	Члены комиссии: - Соломина О.А., главный бухгалтер; Руководитель структурного подразделения в котором допущен брак
----------------------------------	---	---	---

16. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №22.

17. Налоговый учет

Налоговый учет осуществляется на основании Приказа «Об учетной политике для целей налогообложения», утвержденного руководителем учреждения.

18. Отчетность

Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с доведенными сроками от учредителя на основании Приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», распоряжениями учредителя, законодательными актами, регулирующими налоговую и статистическую отчетность.

Главный врач



Н.Г.Филина