

Департамент здравоохранения Ивановской области

Областное бюджетное учреждение
здравоохранения «Родильный дом № 4»

Учетная ПОЛИТИКА

ПРИКАЗ № 115 - ОД

от 29 декабря 2023 года

ОБУЗ «Родильный дом № 4»

«О установлении лимита остатка наличных денег в кассе»

На основании Указания 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе с 1 января 2024 года в размере 58 500 (Пятьдесят восемь тысяч пятьсот рублей)
2. Установить периодичность сдачи наличных денежных средств в обслуживающий банк 1 раз в 12 рабочих дней.
3. В целях контроля за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег ежедневно на основании записей в кассовой книге производить проверку остатка наличных денег в кассе организации на конец дня. Ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денег назначить кассира.
4. Признать утратившим силу приказ «об установлении лимита остатка наличных денег в кассе» № 108-ОД от 29.12.2017г.

Приложение: расчет лимита остатка наличных денег в кассе

Главный врач


Л.К. Хажмурзаева

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

 С.В. Биллер

Кассир

 С.Г. Буланова

Приложение к Приказу
№115-ОД от 29.12.2023

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

Расчетный период: с 01.08.2023 по 10.08.2023 (8 рабочих дней).

Общий объем выручки за расчетный период – 39 000,00 руб.

Период между днями сдачи наличных в банк – 12 рабочих дней.

Лимит составляет 58 500 руб. (39000/8 раб.дн. x 12 раб.дн.)

Главный бухгалтер

 С.В. Биллер

Департамент здравоохранения Ивановской области

Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 4»

153009, Ивановская обл., Ивановский р-н д.Бухарово, д.№1-А

тел. (4932) 42-42-44, 23-54-08 E-mail: rd4@ivreg.ru

ПРИКАЗ № 14/Б- ОД

от 22 февраля 2023 года

ОБУЗ «Родильный дом № 4»

«О внесении дополнений в учетную политику»

На основании Соглашения №2 от 22.02.2023 территориального фонда обязательного медицинского страхования Ивановской области с ОБУЗ «Родильный дом №4» о финансовом обеспечении и порядке использования средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для софинансирования расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала.

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета по учету средств по нормированному страховому запасу, выделенных на софинансирование расходов медицинских организаций на оплату труда врачей и среднего медицинского персонала. Учет средств вести обособлено. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шадрунову О.И.

Главный врач



Л.К. Хажмурзаева

С приказом ознакомлена

 Шадрунова О.И.

Департамент здравоохранения Ивановской области

ОБУЗ «Родильный дом № 4»
153009, Ивановская обл., Ивановский р-н д.Бухарово, д.№1-А

тел. (4932) 42-42-44, 23-62-47, 23-54-08 E-mail: rd4@ivre.ru

ПРИКАЗ № 97-ОД

От 29 декабря 2022 года

ОБУЗ «Родильный дом № 4

«О внесении изменений в учетную политику»

В целях уточнения порядка ведения бухгалтерского и налогового учета, руководствуясь нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете и отчетности, о налогах и сборах, действующим законодательством Российской Федерации, разъяснениями и рекомендациями компетентных органов приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2020 № 136 -ОД.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шадрунову О.И.

Главный врач _____

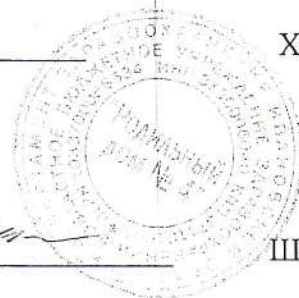


Хажмурзаева Л.К.

С Приказом ознакомлена _____



Шадрунова О.И.



1) Счета для учета расчетов по ЕНП и страховому тарифу

Добавлены такие счета:

Номер счета	Название счета
303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
303 15	Расчеты по единому страховому тарифу

Счет по учету возмещений от государственного
внебюджетного фонда по расходам страхователя

Добавлен такой счет:

Номер счета	Название счета
209 39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

2) Учет материальных запасов

В части организации учета материальных запасов в п. 106 Инструкции N 157н введено дополнение, согласно которому фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы на их транспортировку, сортировку, иные аналогичные расходы на приведение их в состояние, пригодное для использования, относятся к расходам текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

3) Учет по возмещению коммунальных услуг

Расчет стоимости коммунальных услуг, подлежащих возмещению производится пропорционально занимаемой арендатором площади путем деления общей суммы выставленного коммунальными службами счета на общую площадь и умножения полученной величины стоимости за 1 кв.м. на площадь занимаемого помещения.

При необходимости, в случае использования арендаторами дополнительных электроприборов к арендаторам предъявляется требование установить индивидуальный прибор учета. Общая сумма к возмещению в таком случае увеличивается на сумму расходов по счетчику.

Главный бухгалтер -



Шадрунова О.И.

- 1) К п. 11.2. дополнительно утверждается порядок проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ руководителя о проведении инвентаризации, в котором указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Департамент здравоохранения Ивановской области

ОБУЗ «Родильный дом № 4»

153009, Ивановская обл., Ивановский р-н д.Бухарово, д.№1-А

тел. (4932) 42-42-44, 23-62-47, 23-54-08 E-mail: rd4@ivre.ru

ПРИКАЗ № 136-ОД

От 29 декабря 2020 года

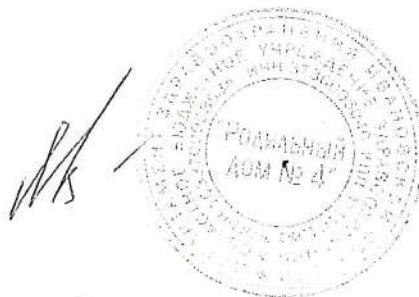
ОБУЗ «Родильный дом № 4

«О внесении изменений в учетную политику»

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н, а также федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2021 № 182н «Затраты по заимствованиям», от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В этой связи приказываю: «

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 № 116 .
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шадронову О.И..

Главный врач:



Хажмурзаева Л.К.

С Приказом ознакомлена

Шадронову О.И.

Изменения с 01.01.2021 г.

С 1 января 2021 года вступают в силу очередные стандарты бухгалтерского учета для применения организациями бюджетной сферы:

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - Стандарт "Совместная деятельность");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - Стандарт "Выплаты персоналу");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - Стандарт "Нематериальные активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - Стандарт "Затраты по займам");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - Стандарт "Непроизведенные активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - Стандарт "Финансовые инструменты");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н.

Кроме того, с 2021 года вводится ряд новых новшеств. Это, в частности, изменения в бюджетной классификации, инструкциях по ведению учета, налоговом законодательстве. С 27.09.2020 был изменен и приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета..." (далее - Приказ N 52н).

Новшество	Было	Стало
Стандарт "Нематериальные активы"		
Способ начисления амортизации (п.п. 30, 31 Стандарта "Нематериальные активы")	Линейный	Установить разные методы начисления амортизации для разных объектов НМА (групп объектов) исходя из способа получения экономических выгод и полезного потенциала.
Стандарт "Выплаты персоналу"		
Новшество	Было	Стало
Введено новое понятие - отложенные выплаты	Для расходов на предстоящую оплату отпусков учетной	Периодичность пересмотра резерва установлена не реже,

персоналу (п.п. 9, 10 Стандарта "Выплаты персоналу"). К ним относятся предстоящие расходы на оплату отпусков, а также пенсионные и иные аналогичные выплаты	политикой следовало предусмотреть периодичность пересмотра резерва	чем на годовую отчетную дату (п. 12 Стандарта "Выплаты персоналу"). Ранее такого установлено не было
---	--	--

Изменения в КОСГУ

Новшество	Было	Стало
Внесена новая подстатья 139 "Доходы от возмещений затрат Фондом социального страхования Российской Федерации" КОСГУ. По ней отражаются доходы, которые поступают от ФСС в порядке возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению травматизма и профзаболеваний работников, санаторно-курортное лечение сотрудников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами	Вопрос применения КОСГУ для данных ситуаций ранее был не урегулирован нормативно. Поэтому учреждения включали в учетную политику положения о применении КОСГУ 134 при поступлении средств от ФСС НС на предупредительные меры	Вопрос урегулирован, поэтому применение КОСГУ для ситуаций возмещения средств от ФСС на предупредительные меры можно исключить из учетной политики

Изменения в приказе Минфина России от 01.12.2010 N 157н

Новшество	Было	Стало
Ведение дополнительного аналитического учета на счетах, в т.ч. введение собственных забалансовых счетов должно осуществляться по согласованию с вышестоящим органом (субъект консолидированной отчетности). Это правило действует при составлении отчетности по состоянию	Могло быть предусмотрено ведение дополнительной аналитики на счетах, могли быть введены дополнительные забалансовые счета	По состоянию на 01.01.2021 вся дополнительная аналитика на счетах должна быть согласована с вышестоящим органом. Дальнейшее введение дополнительной аналитики, дополнительных забалансовых счетов также следует согласовать с вышестоящим органом Потребность введения дополнительной аналитики будет согласовываться с ДЗО.

<p>на 01.01.2021. Ранее необходимость согласования положений учетной политики была закреплена в п. 7 Стандарта "Учетная политика_". Теперь это четко установлено в Инструкции N 157н</p>		
<p>Уточнен порядок формирования 5-14 разрядов номеров счетов бюджетных (автономных) учреждений. Если объекты бухгалтерского учета возникли при реализации национальных проектов, то в 5-14 разрядах не могут быть указаны нули</p>	<p>Учетной политикой могло быть установлено указание нулей в 5-14 разрядах номеров счетов бюджетных (автономных) учреждений</p>	<p>Необходимо скорректировать положения учетной политики с учетом особенностей формирования номеров счетов бюджетных (автономных) учреждений в части реализации национальных проектов. КПС устанавливается в соответствии с целевыми поступлениями субсидий</p>
<p>Формулировка "материально ответственное лицо" заменена на формулировку "ответственное лицо" (лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению). Т.е. под ответственным лицом понимается в том числе и лицо с полной материальной ответственностью. Ранее такая работа в нормативных актах уже велась. Аналогичные правки внесены и в другие нормативные акты, в частности, в Приказ N 52н. Может остаться формулировка "материально ответственное лицо", если речь в учетной политике идет о полной материальной ответственности</p>	<p>В учетной политике могли остаться формулировки "материально ответственное лицо"</p>	<p>Формулировки "материально ответственное лицо" следует заменить на "ответственное лицо" или "лицо, ответственное за сохранность имущества". Формулировка "материально ответственное лицо" может использоваться только в ситуации, когда речь идет о полной материальной ответственности</p>

<p>Пункт 200 Инструкции N 157н дополнен условиями, при которых возможна организация аналитического учета на счете 205 00 по группам плательщиков. Это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение персонифицированного учета вне бухгалтерского учета (в управленческом учете). 2. Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками. 3. Проведение постоянных сверок персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета по группам плательщиков 	<p>Мог быть установлен порядок аналитического учета по группам плательщиков</p>	<p>Необходимо установить порядок аналитического учета по контрагентам-плательщикам или контрагентам-группам плательщиков, если это не было установлено ранее. Если выбран аналитический учет по контрагентам-группам плательщиков, то нужно установить, как организован порядок персонифицированного учета вне бухгалтерского учета и как будут определяться группы плательщиков <u>Аналитический учет по контрагентам-плательщикам</u></p>
<p>Аналогичное положение по организации учета появилось в п. 257 Инструкции N 157н в отношении расчетов с сотрудниками, студентами, получателями социальных выплат на счете 302 00. Аналитический учет в разрезе групп таких контрагентов возможен при соблюдении тех же условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение персонифицированного учета вне бухгалтерского учета (в управленческом учете). 2. Формирование персонифицированных регистров учета расчетов с получателями выплат. 3. Проведение постоянных сверок (не реже, чем на отчетную дату) 	<p>Следовало установить порядок аналитического учета на счете 302 00 расчетов с по оплате труда и стипендиям, а также отдельно по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам</p>	<p>Теперь аналитические разрезы для данных расчетов определены - это учет в разрезе контрагентов или групп контрагентов (получателей выплат), а также учетных номеров денежных обязательств. Учетной политикой необходимо закрепить, как будет вестись учет - в разрезе контрагентов или групп контрагентов. Если выбран аналитический учет по группам контрагентов, то нужно установить, как организован порядок персонифицированного учета вне бухгалтерского учета и как будут определяться группы контрагентов <u>В разрезе контрагентов</u></p>

<p>персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета по группам контрагентов</p>		
<p>Введены аналитические счета учета доходов будущих периодов: - 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году"; - 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". При этом указано, что применение данных счетов осуществляется с учетом положений учетной политики (пп. 146 п. 2 "Изменений...", утв. приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)</p>	<p>В рамках формирования учетной политики учреждение могло установить дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей, а также требований налогового законодательства РФ о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения</p>	<p>Особенности применения аналитических счетов 401 41, 401 49 необходимо установить учетной политикой учреждения см. образец</p>
<p>На счете 401 50 с 01.01.2021 не нужно учитывать расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (пп. 147 п. 2 "Изменений...", утв. приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)</p>	<p>Могли быть установлены особенности признания расходов на приобретение неисключительных прав на счете 401 50</p>	<p>Необходимо исключить положения об учете расходов на приобретение неисключительных прав на счете 401 50</p> <p style="text-align: center;"><u>Исключить</u></p>
<p>Уточнено, что основные средства, выданные в личное пользование работникам, должны быть учтены на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (пп. 187 п. 2 "Изменений...", утв. приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)</p>	<p>В учетной политике мог быть урегулирован порядок забалансового учета основных средств, выданных в личное пользование работникам</p>	<p>Положения о дополнительном забалансовом учете основных средств, выданных в личное пользование работникам, следует исключить из учетной политики</p> <p style="text-align: center;"><u>Не используется</u></p>

Изменения в Приказе N 52н		
Новшество	Было	Стало
<p>Добавлены новые Журналы операций (ф. 0504071):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал по исправлению ошибок прошлых лет; - Журнал операций межотчетного периода 	<p>Могла быть предусмотрена нумерация для Журналов операций (ф. 0504071), а также правила включения учетных данных в этот регистр</p>	<p>Следует предусмотреть нумерацию и, при необходимости, правила включения учетных данных для новых Журналов операций (ф. 0504071):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнала по исправлению ошибок прошлых лет (могла быть предусмотрена и ранее); - Журнала операций межотчетного периода <p><u>По мере возникновения указанных хозяйственных операций.</u></p>
<p>Приказ дополнен электронными первичными документами и регистрами бухгалтерского учета. Они обязательны для применения с 01.01.2021 при ведении бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий. Также любое учреждение может установить в учетной политике применение данных документов, установленных в разделах 4, 5 Приложения 5 к Приказу N 52н</p>	-	<p>Можно предусмотреть применение электронных документов, установленных в разделах 4, 5 Приложения 5 к Приказу N 52н.</p> <p>При ведении бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий применение таких документов обязательно.</p> <p>Поэтому для них включать такие положения в Единую учетную политику не нужно</p>
<p>Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами при условии оформления на бумажном носителе. Поэтому если в учреждении применяется ЭДО, то учетной политикой нужно предусмотреть применение вместо Авансового отчета (ф. 0504505) электронного документа - Отчета о расходах подотчетного</p>	-	<p>При применении ЭДО исключить из учетной политики положения о применении Авансового отчета (ф. 0504505). Включить положения о применении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и электронных документов, на основании которых он оформляется (разные виды решений о командировании, Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку</p>

<p>лица (ф. 0504520) и других электронных документов, на основании которых он оформляется (это разные виды решений о командировании, Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518))</p>		<p>(ф. 0504518)) <u>Использовать при возникновении хозяйственных операций</u></p>
<p>Теперь прямо закреплено, что Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. Ранее для таких операций следовало применять Требование-накладную (ф. 0504204)</p>	<p>Могли быть описаны конкретные ситуации, в которых применяется Приходный ордер (ф. 0504207), Требование-накладная (ф. 0504204)</p>	<p>Следует скорректировать ситуации применения Приходного ордера (ф. 0504207), Требования-накладной (ф. 0504204) в связи с изменениями законодательства <u>Приходный ордер</u></p>
<p>Расширены случаи применения Извещения (ф. 0504805). В том числе установлены ситуации, когда Извещение (ф. 0504805) применяется в качестве первичного документа. Отчасти ранее эти ситуации были описаны в письмах Минфина России от 15.01.2020 N 02-06-07/1666, от 04.02.2020 N 02-06-07/6939</p>	<p>Могли быть предусмотрены ситуации применения Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного документа</p>	<p>Можно исключить те ситуации, которые прямо описаны в методических указаниях по заполнению и применению Извещения (ф. 0504805) При отсутствии других подтверждающих хозяйственную операцию документов.</p>
<p>Установлено применение Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в отношении объектов, входящих в комплекс объектов основных средств. Также установлен порядок формирования инвентарных номеров для объектов, входящих в</p>	<p>Ввиду неурегулированности учетной политикой мог быть установлен вопрос применения инвентарной карточки и формирования инвентарных номеров для объектов, входящих в инвентарный объект - комплекс основных средств</p>	<p>Необходимо проверить корректность положений учетной политики в связи с новыми положениями Приказа N 52н. Могут быть исключены вопросы, которые теперь урегулированы. <u>Применять в случае целесообразности.</u></p>

объектов, входящих в комплекс		
Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронных документов, Опись (ф. 0504033) не формируется	Устанавливается периодичность формирования регистров, в т.ч. Описи (ф. 0504033)	Учреждениям, в которых организован ЭДО, следует исключить периодичность формирования Описи (ф. 0504033) <u>При использовании других технических возможностей.</u>
Предусмотрена форма Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) при ЭДО. При этом те учреждения, которые не переходят на ЭДО, продолжают использовать Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Устанавливалась периодичность формирования Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Если в учреждении организован ЭДО, то исключить положение по формированию Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) из учетной политики. Одновременно нужно предусмотреть интервал, за который формируется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в виде электронного документа и подписывается ЭЦП <u>При использовании других технических возможностей.</u>

- Операции по уточнению КБК проводится методом «красное сторно».
- Для обособленного учета средств медикосоциальной помощи из средств родовых сертификатов в КПС родовых сертификатов предусмотрен код «А».
- Учет банковской гарантии ведется по забалансовому счету 10, КФО 3.
- На счете 03 «Бланки строгой отчетности» исключены из учета бланки родовых сертификатов и больничных листов из-за перехода ГУ ФСС на электронные документы. Включены бланки «Медицинское свидетельство о рождении». (к п.1.16)
- Измененные списки ответственных лиц размещаются в приложении к учетной политике. (к п.1.20.)
- Дополнение к п.3.6. На счете 105.31 учитываются дезсредства, шприцы, системы. Предметно-количественному учету подлежат дорогостоящие лекарственные препараты, утвержденные внутренним приказом. Форма отчета лекарств, подлежащих предметно-количественному учету, применяется в табличном варианте (приложение к

изменению). Порядок учета медикаментов, не подлежащих предметно-количественному учету, предполагает выдачу (перемещение) материальных запасов главной акушеркой со склада ответственным лицам на отделения по требованию-накладной формы по ОКУД 0504204; списание у ответственного лица последним днем месяца по акту списания МЗ формы по ОКУД 0504230.

Главный бухгалтер



Шадрунова О.И.

Департамент здравоохранения Ивановской области

ОБУЗ «Родильный дом № 4»

153009, Ивановская обл., Ивановский р-н д.Бухарово, д.№1-А

тел. (4932) 42-42-44, 23-62-47, 23-54-08 E-mail: rd4@ivreg.ru

ПРИКАЗ № 116-ОД

От 31 декабря 2019 года

ОБУЗ «Родильный дом № 4

«О внесении изменений в учетную политику»

С 01.01.2020 вступили в силу федеральные стандарты государственных финансов по приказам Минфина от 31.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», 37н от 28.02.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», 146н от 29.06.2018 «Концессионные соглашения», 145н от 29.06.2018 «Долгосрочные договоры». В этой связи приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 126 .
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Шадрунову О.И.

Главный врач:



Хажмурзаева Л.К.

С Приказом ознакомлена



Шадрунова О.И.

Общая информация

Областное бюджетное учреждение здравоохранения "Родильный дом № 4"

Руководителем Областного бюджетного учреждения здравоохранения "Родильный дом № 4" является главный врач - Л.К.Хажмурзаева, главным бухгалтером – О.И.Шадрунова.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Департамент здравоохранения Ивановской области.

Целью учреждения является удовлетворение общественной потребности в медицинском обслуживании граждан (населения), участие в реализации общих программ здравоохранения, направленных на улучшение показателей здоровья населения, решении медико-социальных проблем. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Предметом деятельности учреждения является:

- оказание медицинской помощи населению по видам медицинской деятельности, указанным в лицензиях, выданных в установленном порядке;
- участие в выполнении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
- проведение профилактической и санитарно-информационной работы среди населения.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- оказание услуг медицинского сервиса, медицинских услуг;
- предоставление в аренду недвижимого имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения – 20336Ш96100;
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения – 21336Ш96100;
- лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС-22336Ш96100.

Учреждение не является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Планируется получение субсидий на иные цели.

Для выполнения объема медицинской помощи учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

У учреждения нет обособленных подразделений. В состав учреждения входят: стационар, две женские консультации, филиал женской консультации.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Областное бюджетное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 4»	ОБУЗ "Родильный дом № 4»"
	учреждение
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию	Методические указания N 52н

регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание Банка России N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций в РФ
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"	Постановление Правительства РФ N 749
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон N 326-ФЗ
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н

Учетная политика Областного бюджетного учреждения «Родильный дом № 4»

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");

- 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 бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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);
- 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, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.3. Для ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения, видам помощи в программе предусмотрены различные КПС, ИФО не используются. Учет ведется в рублях. Бухгалтерская служба осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) С территориальным органом Казначейства Ивановской области (СУФД);
- 2) Передача отчетности в департамент здравоохранения Ивановской области (СВОД-СМАРТ);
- 3) Передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, персонифицированного учета, электронных листков нетрудоспособности и прочее в ИФНС РФ, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Территориальное Статистическое управление с использованием системы «СБИС»;
- 4) Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 1 к Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, либо распечатываются из программных продуктов, подписанных квалифицированной электронной подписью. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов: счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, имеющих электронно-цифровую подпись, приведен в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

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

1.7. Правила и график документооборота приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.10. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе или на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

1.13. 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 приказом главного врача. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, методы определения справедливой стоимости выбирает указанная комиссия учреждения. Если для показателя, необходимого для ведения учета не установлен метод оценки в законодательстве, у настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

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

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с приказом главного врача. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом главного врача.

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

1.15. В подотчет могут получать следующие сотрудники: начальник хоз-технической службы, главный бухгалтер, сотрудники для командировочных расходов. Средства выдаются по расходным ордерам или перечисляются на банковские карты. Работники, получившие денежные средства, несвязанные с командировкой, обязаны в течении тридцати календарных дней с даты выдачи предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Командированные сотрудники обязаны не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки отчитаться по произведенным расходам. Если работник не представил отчет по уважительной причине в указанный срок, то представляет сразу после отсутствия. Основание для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем, сформированный и распечатанный электронный вариант из 1С программного обеспечения. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.6 Инструкции № 157, Постановление Правительства РФ № 749)

1.16. Учет бланков строгой отчетности: родовых сертификатов, больничных листов, квитанций строгой отчетности формы по ОКУД № 0504510 для учета средств, поступающих в кассу учреждения за оказанные услуги медицинского сервиса, медицинских услуг (до 01.07.2019г.), ведется на забалансовом счете № 3. Ответственные за получение, хранение, выдачу с предоставлением накладных на получение и отчета о расходовании являются: главная акушерка, старшие медсестры и акушерки стационара, старшие акушерки консультаций, бухгалтер.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.6 Инструкции № 157)

1.17. Квалифицирует факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения главный бухгалтер. События после отчетной даты (внутри финансового года) отражаются и признаются в учете на момент представления первичных документов за оказанные услуги или поставленные товары. События, которые подтверждают условия деятельности учреждения, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью. К таким событиям относятся: 1) получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем; 2) получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры; 3) изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов; 4) после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством, распределением доходов (обязательств); 5) обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности. События после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни: 1) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде, 2) изменение законодательства, которое существенно влияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения. Такие операции отражаются в учете дополнительными бухгалтерскими записями в период, следующим за отчетным. Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года следующего за отчетным.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.6 Инструкция № 157)

1.18. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

1.20. Должности материально-ответственных лиц закреплены приказом главного врача № 110-ОД от 29.12.2017г. Копия приказа размещена в приложении к учетной политике.

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

1.21. Расчет с физическими лицами за оказанные услуги осуществляются с применением бланков строгой отчетности или через платежный терминал, установленный в кассе учреждения. После окончания срока использования бланков строгой отчетности с 01.07.2019г. будет применяться онлайн автономная касса.

(Основание: ст. 1, 2 Федерального закона № 54 ФЗ, Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с использованием, утвержденное Банком России 24.12.2004 № 266-П)

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 ~~данного 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:

- локальная вычислительная сеть;
- мониторы;
- системные блоки;
- принтеры;
- сканеры;
- система пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- видеосистема;
- система КМИС;
- система тревожной кнопки.

Возможно проведение разуконекции ранее приобретенного комплекса персонального компьютера на две составляющие: монитора и системного блока. Стоимости определяются ориентировочно на основании цен в торговой сети (с применением пропорциональных расчетов). Замена составляющих ПК, пришедших в негодность, так же возможна. В этом случае приобретение, например, монитора в замен изношенного приобретается в качестве запасной части (КОСГУ 340).

При приобретении персонального компьютера комплектом такие составляющие как: мышь, клавиатура, программное обеспечение входят в стоимость системного блока.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45, 47 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из знаков, присвоенных программным продуктом и сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым у учета в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, переданных из других организаций, инвентарные номера, присвоенными прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым на учет объектам не присваиваются.

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

2.6 Основные средства, выявленные при инвентаризации, а также полученные безвозмездно, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

2.7. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.8. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.9. В связи с низким качеством материальных ценностей для ведения хозяйственной деятельности, реализуемых торговой сетью, срок их службы значительно сокращается. На основании этого принято решение учитывать: швабры, метлы, веники, грабли, лопаты, ведра, совки, замки, сетевые фильтры, коврики для ванной, садовые шланги, кастрюли и кружки для хозяйственных целей, некоторые виды инструментов (отвертки и т.п.), штампы, печати на бухгалтерском счете материальных запасов.

2.12. Определение первоначальной стоимости объекта основных средств при его приобретении за плату производится в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

2.13. Оборотные ведомости, инвентарные карточки распечатываются по мере необходимости, требованию.

2.14. Основные средства, являющиеся особо ценным движимым имуществом, приобретенные из средств ОМС, приносящей доход деятельности, не относятся на расчеты с учредителем.

3. Материальные запасы

3.1. 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")

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

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

3.3. Нормы расхода на бензин разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Нормы утверждаются руководителем учреждения, пересматриваются с учетом сезонности, технического состояния транспортных средств. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Другие виды ГСМ расходуются при необходимости в процессе эксплуатации. Маршрут подтверждается подписью сотрудников, сопровождавших поездку, или начальником технической службы. Учет ГСМ ведется с округлением до одной десятой. В перечень ГСМ относятся: бензин А-92, бензин А-95, автомобильные масла, смазки (например, литол), охлаждающие жидкости (антифриз, тосол, тормозная жидкость). Сверка остатков бензина производится один раз в квартал путем сравнения величин по путевому листу и показателями на доске приборов автомобиля.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6 Инструкции № 157н)

3.4. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

3.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электрорампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание МЗ, использованных при ремонте основных средств производится по заявке на выдачу со склада с указанием причины списания, или по акту выполненных работ, в которых использовались данные материалы.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6 Инструкции № 157н)

3.6. На счете 105.31 учитываются медикаменты, перевязочные средства, вакцины, кровезаменители, растворы, химические реактивы, клеенка подкладная, шовные материалы, хирургические перчатки, одноразовые: иглы, катетеры, зонды, зажимы, зеркала, наконечники,

цитощетки, вакуумные системы родовспоможения, скальпели, ватные палочки, амнеотесты, аспираторы, мультячаестьные кюветы и др. Отчет по движению лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (спирты, наркотические средства, психотропные препараты и др.) предоставляются материально-ответственными лицами в отдел бухгалтерской отчетности один раз за отчетный месяц. С 01.01.2017г. на 105.31 счете производится учет медикаментов, перевязочные средства, вакцины, кровезаменители, растворы, химические реактивы, другие, перечисленные выше запасы, учитываются на счете 105.36. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.7. Ссылаясь на Приказ Министерства здравоохранения СССР №557 от 17.05.1984, выдача продуктов питания со склада производится по меню-требованию без оформления требования на выдачу продуктов питания со склада форма № 45-МЗ. Основанием данного решения является: 1) дублирование информации в оформляемых документах, 2) нахождение склада и кухни в одном лицеблоке. Расчет норм естественной убыли не производится в виду отсутствия длительного хранения продуктов. Весы для взвешивания продуктов с весом больше 5,0 кг имеют погрешность 0,05г (из технического паспорта основного средства). Расход скоропортящегося продукта (творог, молоко, мясопродукты и т.д.) осуществляется под нулевой остаток (при наличии веса, большего веса закладки продукта), если после расхода по расчетной норме остается количество, нецелесообразное для хранения и дальнейшего использования. В заключенных контрактах на поставку продуктов питания указываются единицы учета в соответствии с регламентом торговой сети, например, масло растительное реализуется в литрах, яйца – в штуках, консервы овощные в банках 3л - в штуках и прочее. Для наиболее точного отражения расхода продуктов в приготовлении блюд, эффективного использования средств яйца принимаются к учету в штуках, расход с учетом раскладок из расчета одно яйцо – 40 г, при использовании растительного масла перевод в граммы производится в соответствии с указанным весом масла в емкости в товарно-транспортной накладной, консервы в трех литровых банках приходятся как банки весом в 3 кг, расход для приготовления первого блюда с учетом использования рассола производится в целых банках, для приготовления салата учитывается вес овощей в банке без рассола, в расход выдается по расчету и в объеме целой емкости, то есть овощная и фруктово-ягодная консервация списывается в меню-требовании до полных банок. Выдача и списание порционного питания, например соки, йогурты в упаковках и т.д., (не требуется время для приготовления готового блюда) осуществляется строго по фактическому количеству пациентов, уточненному на 11 ч 00 мин (при условии включения в меню 2-го завтрака) и на 17 ч 00 мин. (полдник).

3.8 Медикаменты, не подлежащие количественно-суммовому учету, питьевая вода «Аэро», покупаемая из средств родовых сертификатов для поддержания водного баланса беременных и кормящих женщин, приобретаются и списываются с отражением общей суммы по приходу и расходу.

3.9. На счете 0.105.35 вместе с одеждой для пациентов, форменной одеждой персонала учреждения, постельным бельем и принадлежностями принимается на учет одноразовое белье (например, акушерские наборы) и одноразовая одежда (бахилы, фартуки, шапочки и прочее).

3.10. В связи с низким качеством мягкого инвентаря, применением медицинских препаратов, портящих внешний вид изделия и разрушающих ткань, неправильным использованием пациентками пеленок и нарушающих их целостность, производится списание мягкого инвентаря с

не истекшим сроком эксплуатации по решению утвержденной комиссии. На этом основании принято решение о проставлении штампов учреждения без даты. Принимаемая к учету ветошь, после списания мягкого инвентаря, оценивается по 0-10 копеек за килограмм. Принимать к учету по рыночной цене не представляется возможным, из-за отсутствия на рынке аналогичного сырья.

Оборотно-сальдовые ведомости и карточки количественно-суммового материальных запасов используются в работе в электронном виде, распечатываются по требованию или по мере необходимости.

3.11. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "7" – средства ОМС.

3.12. В связи с непредсказуемостью количества оперативного вмешательства, требующего использование наркотических средств, с требованиями приказов по количеству имеющегося запаса наркотических средств и условий приобретения материальных ценностей (223-ФЗ, 44-ФЗ по закупкам) приобретение из разных источников оформляется отдельными требованиями, одним счетом, счетом-фактурой, накладной, где указаны суммы и счета учета по разным источникам, в одном журнале учета наркотиков, предоставлением единого отчета по расходу. При формировании журналов 2,4,7 подтверждающие документы копируются. Подобная ситуация складывается при учете услуг, оплачиваемых из разных источников, например, при учете услуг по тепло-, энерго-, водо-снабжению.

3.13. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

3.14. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.15. Материальные запасы, выявленные при инвентаризации, а также полученные безвозмездно (если нет документального подтверждения), принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31, п.220 Инструкции № 157н)

3.16. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

4. Себестоимость

4.1. Одностороннее направление деятельности специализированного учреждения позволяет учитывать все расходы при формировании себестоимости оказания услуги в состав прямых затрат.

4.2. Учет затрат ведется по всем (2,7) кодам финансового обеспечения, в разрезе кодов экономической классификации и видам помощи. Собранные затраты на счете 0109 61 закрываются счетом 0401 10 000 в конце отчетного года. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н "Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования".

4.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

3) в рамках программы ОМС (Письмо ФФОМС от 06.06.2013 N 4509/21-и):

- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности (п.131 Инструкции 174н)

- расход, связанный с проведением спец оценки рабочих мест в сумме, возмещаемой Территориальным ФСС; (п.109 Инструкции 174н)

- по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (счет 7.302.66) (п.128 Инструкции 174н)

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0401 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.7. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0401 10 130 по окончании квартала.

(Основание п. 6 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. При отражении операций по сдаче и приему наличности с использованием дебитовой банковской карты применяется счет 210.03. При безналичной форме расчета с применением платежного терминала, используя банковскую карты за услуги по приносящей доход деятельности бухгалтерский счет 2.201.23 не применяется. Операция отражается 2.201.11 – 2.205.31.

(Основание: Указание № 3210-У)

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

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.3. Учет денежных документов не производится в связи с их отсутствием.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.4. С 01.01.2013г. в связи с изменением статуса учреждения открытие лицевых счетов для ведения уставной деятельности производится в ФКУ Ивановской области, отделе №9 по Ивановскому району. Обмен документов с ФКУ производится на основании договора об обмене электронными документами № 3309/93 от 27.01.2014г. В связи с оформлением документов с применением квалифицированной электронно-цифровой подписи, собственноручная подпись, заверение копий не требуется и к бухгалтерскому и налоговому учету. Переход на электронный документооборот предполагает равную юридическую силу документов на бумажном носителе и в электронном виде.

К выписке ФКУ, распечатываемой из программного комплекса СУФД, спечатаются и прикладываются платежные поручения, заявка на наличные, заявки на возврат, без собственноручных подписей ответственных лиц и без оттиска печати учреждения. Заявка на кассовый расход не прикладывается. Вся информация об операции содержится в платежном поручении, содержащем визу ФКУ. К платежному поручению прикладывается счет, счет – фактура, счет-фактура УПД, а накладные и акты выполнения услуг подшиваются к журналу № 4. Из-за того, что некоторые организации не представляют счет-фактуру- УПД в двух экземплярах к платежному поручению прикладывается оригинал УПД, а копия в журнал № 4. К платежным поручениям по перечислению выплат сотрудникам на банковские карты прикладывается акт приема-передачи электронных реестров на электронном носителе. Ведомости по средствам, выплачиваемых сотрудникам с помощью банковских карт подшиваются отдельно, наличным способом – к расходным кассовым ордерам. После перехода на электронный документооборот банком предоставляется «реестр денежных средств с результатами зачислений по реестрам ... на счета физических лиц». Они подшиваются отдельно. В журнале №2 не всегда отражаются (в программном продукте) возвраты и повторные перечисления средств по расчету с контрагентами внутри отчетного месяца, т.к. не оказывают влияния на результат.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. На счете 2 205 20 отражаются доходы от аренды помещений;

На счете 0 205 30 отражаются доходы:

- 1) от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов, поступающие из регионального Фонда социального страхования;
- 2) доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемым застрахованным

- лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, поступающие от страховых компаний, ТФОМС. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.
- 3) доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества - возмещение расходов арендаторами помещений;
 - 4) доходы от предоставления услуг медицинского сервиса, медицинских услуг;
 - 5) доходы на оплату труда сотрудникам, оказывавшим медицинские услуги на основании целевых программ по диспансеризации населения и медицинским осмотрам детей-сирот.

На счете 0 205 50 отражается поступление доходов в виде пожертвований (поступление денежных средств на лицевой счет учреждения), субсидий на иные цели.

На счете 0 205 70 отражается поступление доходов от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

При учете авансовых выплат по заработной плате счет 206 10 не применяется.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

На счете 0 209 30 отражается возмещение федеральными органами исполнительной власти расходов на оказание военным служащим или сотрудникам медицинских услуг, отражается по КФО – 2, расходуются в соответствии с утвержденным положением.

6.1. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374 и отражаются на счете 209.40. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 150 Инструкции N 174н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по возмещению ущерба учитываются на счете 0.209.70. 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)

6.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На сумму изменений составляется и направляется в Департамент здравоохранения Извещение (ф.0504805).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.3. Учреждение ведет учет расчетов и обязательств в порядке, предусмотренном в 2 и 3 разделах инструкции 174н на основе законодательных нормативов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности.

6.4. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы на банковские карты работников отражается по дебету счета 0 302 11 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Возврат банком перечисленных средств в связи с (например, смена фамилии сотрудника) несовпадением информации в файле предоставленного реестра и информации в кредитной организации относится на счет 0 302 11. Исправленные перечисления вновь проводятся по счету 0 302 11. К распечатанным лицевым счетам работников могут прикладываться ежемесячные листки или распечатаны по требованию. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений, видов медицинской помощи.

(Основание: п. 6, п. 257 Инструкции N 157н)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Для повышения эффективности внутреннего контроля в форме дополнительно предусмотрены графы для выведения фактических затрат за выполнение трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий и должностей, работа в ночное время и праздничных дней и т.д.)

(Основание: Методические указания № 52н)

6.5. Операции по уплате НДС организаций отражаются по соответствующим статьям доходов.

В целях ведения налогового учета учет всех доходов, являющимися и не являющимися налогооблагаемыми базами производится кассовым методом расчетов. Предоставление отчетности в налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат осуществляется путем защищенного электронного документооборота при помощи программного продукта «СБИС». Носитель электронной цифровой подписи находится у главного бухгалтера.

6.6. По счету 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" производятся расчеты по видам платежей.

Начисление задолженностей по налогам в бухгалтерском учете производится в соответствии с утвержденным налоговым периодом (например земельный, транспортный, имущество начисляются 31 декабря отчетного года).

6.7. К услугам по текущему ремонту зданий и сооружений относятся работы по поддержанию всех систем, конструкций в технически исправном состоянии, соответствующим требованиям установленных норм и требований. В перечень таких услуг включаются работы по ремонту, замене узлов и составляющих всех систем (водо-, электро-, теплоснабжения и прочее), ремонт зданий (косметический внешних и внутренних помещений, замена окон, замена линолеума, других покрытий полов, установка дверей, решеток, стеллажей, перегородок некапитальных).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.8. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме или электронным обменом.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

6.9. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

6. Финансовый результат

7.1. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления из областного бюджета субсидий на иные цели.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.2. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных медицинских услуг – ежемесячно;
- страховым компаниям по программам ОМС - ежемесячно;
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.3. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 150 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- полученные по договорам дарения, пожертвования, безвозмездных передач имущества.

7.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- поставленные на учет отходы (используемые или реализуемые в дальнейшем) списанных нефинансовых активов;
- доходы от возмещения ущерба.

7.5. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования, безвозмездных передач имущества.,

7.6. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 190 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- полученные по договорам дарения, пожертвования, безвозмездных передач имущества.,

7.7. Учет исполнения утвержденного плана хозяйственной деятельности осуществляется

по видам медицинской помощи. В случае невозможного деления расходов по видам помощи, следует отнести их на расходы по круглосуточному стационару. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится в конце квартала. На основании письма ТФОМС № 12-765 от 18.04.2014 финансовые средства, полученные за оказанную медицинскую помощь, перераспределяются по видам медицинской помощи исходя из фактической потребности.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

7.8. Расходы будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" и резервы предстоящих расходов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в учреждении формируются ежегодно. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств, поверкой, техническим освидетельствованием;
- аттестацией рабочих мест.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов. Отражается в расчете и бухгалтерской справке 31 декабря текущего года.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

В состав резерва предстоящих расходов входят суммы отпусков, начисленных в соответствии с графиком отпусков и среднемесячной заработной платы, из разных источников финансирования, и начисленных взносов во внебюджетные фонды.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

8.2. 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.

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

8.3. 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 (ф. 0504505);
- 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;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

8.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений .

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

9. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает главный врач по представлению материально ответственных лиц или постоянно действующей комиссии .

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

9.2. 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")

9.3. 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")

9.4. 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")

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. 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")

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

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

10. Забалансовый учет

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

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

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- иное имущество.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": 1) особо ценное движимое имущество, 2) иное движимое имущество.

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

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков в условной оценке один рубль; учет ведется по группам:

- родовые сертификаты;
- бланки листов нетрудоспособности;
- квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков листов нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

10.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам: 1) задолженность по расчетам, 2) задолженность по доходам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

10.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) по счету 07 оформляются на основании акта, составленного в произвольной форме.

10.7. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: автошины.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

10.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

10.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 1) особо ценное движимое имущество, 2) иное движимое имущество.

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

10.11. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

11. Порядок осуществления внутреннего контроля

11.1. Плановые проверки и выборочные проводятся с учетом положения о внутреннем контроле(Приложение № 5).

11.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Плановая- годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года (либо изменена по причине, например коллективного отпуска) по 1 января следующего года по учреждению на основании приказа главного врача, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации. При проведении инвентаризации не оформляются акты сверки расчетов со всеми контрагентами, так как эта работа проводится в течении всего отчетного периода и для исполнения законодательства в сфере исполнения закупок.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

12.1. ОБУЗ «Родильный дом №4» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки установленные соответствующими нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, учредителем.

13. Изменение учетной политики

13. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, существенных изменений условий деятельности, необходимых уточнений, изменений в учете.

Рабочий план счетов

Номер счета учета							Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	
Код раздела, подраздела КРБ	Аналитический код	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета		Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	код аналитический по КОСГУ
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

0901-	станции	0901-0902 -	1) 0000000000 - основная деятельность и счета 201.00, 304.01, 210.06	Коды в соответствии с разделами II, III Порядка 132 н. (120. 130. 140. 150. 180). (111. 112. 119. 244. 321. 360. 410. 440. 510. 851. 852. 853)	2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);	п. 21 Инструкция и № 157, п. 2.1	Порядок док. № 209н	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1
аона	2) 2222222222 - программа ТФОМС (софинансирование НСЗ);	3) 3333333333 - медицинские платные услуги;	3 - средства во временном распоряжении;	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1	п. 21 Инструкция или № 157, п. 2.1
аона	4) 5555555555 - модернизация;	5) 7777777777 - родовые сертификаты;	4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;	п. 21 Инструкция или № 174н	п. 21 Инструкция или № 174н	п. 21 Инструкция или № 174н	п. 21 Инструкция или № 174н	п. 21 Инструкция или № 174н
аона	6) 8888888888 - приобретение оборудования ТФОМС НСЗ)		5 - субсидии на иные цели;					
аона			7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;					
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								
аона								

Выдать в сумме: _____
 На срок до: _____

Руководителю ОБУЗ
 «Родильный дом №4»
 Хажмурзаевой Л.К.

 от _____
 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (подпись
 руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере:
 на хозяйственные расходы
 (указать назначение аванса)

 (сумма)

Расчет (обоснование) суммы аванса (перерасхода):

N	Назначение аванса (перерасхода)	Сумма, руб.
1		
2		
3		

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

наличные денежные средства
 (путем выдачи наличных или перечисления на
 банковскую карту работника)

на срок до _____

 (дата)

 (подпись)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности
 работника по ранее полученным авансам

Задолженность:

 (имеется/отсутствует)

Сумма задолженности:

 (при наличии)

Срок отчета по выданному авансу:

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

 (дата)

Образец документа:

Утверждаю
 Руководитель
 учреждения _____
 (подпись) (расшифровка
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Акт N _____

о списании нефинансовых активов с забалансового учета
 от "__" _____ 20__ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от "__" _____ 200__ г. N _____,
 произвела проверку состояния пришедших в негодность материальных
 ценностей (забаланс) _____
 (наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или
 переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию
 и исключению из учета:

N	Наименование	Количество	Цена,	Сумма,	Бухгалтерская запись
п/п	показателя	предметов	руб.	руб.	Номер забалансового счета
1	2	3	4	5	6
Итого				X	

Всего по настоящему акту выбыло _____
 (количество прописью)

предметов на общую сумму _____
 (прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 1
к Учетной политике
ОБУЗ «Родильный дом №4»
для целей бухгалтерского учета

ОБУЗ «Родильный дом №4»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач _____ (ФИО) _____

Отчет

По приходу и расходу бланков строгой отчетности

За _____ 201__ г.

Остаток на _____ (дата) (количество с № _____ по № _____)	Приход (количество с № _____ по № _____)	Расход (количество с № _____ по № _____)	Остаток на _____ (дата) (количество с № _____ по № _____)
Больничный лист			
Родовые сертификаты			

Отчет составил

(должность)

(подпись)

(Расшифровка)

Областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Родильный дом №4»
(ОБУЗ «Родильный дом № 4»)

Техническое заключение

Произведен технический осмотр основного средства -

_____.
(наименование)

Технический осмотр показал, что указанное основное средство имеет следующие неисправности: _____

Заключение: не подлежит дальнейшей эксплуатации, ремонт не целесообразен, возможен ремонт в специализированном центре (нужное подчеркнуть).

Дата _____

Электрик _____ (подпись) _____ (ФИО)

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Формы (номер)	Исполнитель	Адресат	Срок представления	Этапы документооборота				Примечание
						исполнение	контроль	согласование и утверждение		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Инвентарная карточка основных средств	ф. 0504031	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере поступления основных средств	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Хранится в электронном виде. На бумажный носитель распечатывается по необходимости для предоставления информации	
2	Акт о приемке-передаче основных средств	в произвольной форме	Поставщик	ОБУЗ "Роддом №4"	По мере поступления основных средств	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер	Главный врач, Главный бухгалтер	Оформляется на передачу ОС между учреждениями, приобретением на контрактной основе, путем безвозмездного приобретения.	
3	Инвентаризационная опись	ф. 0504087	Бухгалтерия,	ОБУЗ "Роддом №4"	IV кв. текущего года, ежемесячно (наркотические ср-ва), при передаче от МО к МО, при смене МОЛ.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Утвержденная комиссия		
4	Накладная на внутреннее перемещение	ф. 0504102		ОБУЗ "Роддом №4"	По мере возникновения операции	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Главный врач		
5	Акт списания основных средств, автотранспортных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря, групп основных средств	ф. 0504105, ф. 0504104, ф. 0504143	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере возникновения операции	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач, утвержденная комиссия		

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Учет ведется электронным способом, информация архивируется на сервере и флэш-носителе, хранение на бумажном носителе не требуется.		Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Учет ведется электронным способом, информация архивируется на сервере и флэш-носителе, хранение на бумажном носителе не требуется.
7	Поступление материальных запасов, накладная, счет-фактура	3300212	Поставщик	БУЗ "Роддом №4"	По факту поступления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	МО	Главный врач, главный бухгалтер - разрешительная подпись к оплате на счете или счете-фактуре с указанием источника средств, товарная накладная принимаются к учету без оформления приходного ордера на приемку материальных ценностей.
8	Меню-требование на выдачу продуктов питания	ф. 0504202	БУЗ "Роддом №4"	БУЗ "Роддом №4"	Ежедневно	Диетсестра	Бухгалтерия	Главный врач	В "ответственный исполнитель" подпись не проставляется, так как в документе расписываются все лица, участвующие в процессе подсчета и передачи продуктов со склада на кухню пищеблока.
9	Ведомость выдачи материальных ценностей	ф. 0504210	БУЗ "Роддом №4"	БУЗ "Роддом №4"	Последний день текущего месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	Главный врач	Подшивается с актом о списании МЗ
10	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	БУЗ "Роддом №4"	БУЗ "Роддом №4"	Формируется по мере формирования хозяйственной операции	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный врач, утвержденная комиссия	Распечатывается дата списания и подшивается в журнал ордер за текущий месяц
11	Оборотная ведомость по учету МЗ, карточки счетов	ф. 0504035	Бухгалтерия	БУЗ "Роддом №4"	По мере необходимости, по требованию запросов	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Учет ведется электронным способом, информация архивируется на сервере и флэш-носителе, хранение на бумажном носителе не требуется.

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
1		3	4	5	6	7	8	9	10
12	Заявка на кассовый расход	ф. 0531801	Бухгалтерия	Казначейство,	По мере возникновения операции	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	Составляется в программном продукте 1С. Не копируется в СУФД, не распечатывается, не ставится подписи, так как подписывается квалифицированной электронно цифровой подписью. Распечатывается платёжное поручение, являющееся документом ФКУ, содержащее всю информацию об осуществляемой операции.
14	Платёжное поручение	ф. 0401060	Операционист ФКУ до работы в СУФД, кассир ОБУЗ "Роддом№4" с начала работы в СУФД	ОБУЗ "Роддом №4"	По мере возникновения операции	Бухгалтер	Главный бухгалтер		Распечатывается на бумажный носитель, не подписываются и не ставится печать учреждения, так как этот документ ФКУ
15	Выписка с расчетного, лицевых счетов	ф. 0531962	Операционист ФКУ до работы в СУФД, кассир ОБУЗ "Роддом№4" с начала работы в СУФД	ОБУЗ "Роддом №4"	По мере возникновения операции	Казначейство, бухгалтер ОБУЗ "Роддом №4"	Казначейство, бухгалтер главный бухгалтер		формируется по мере возникновения хозяйственных операций за операционный день, распечатывается из СУФД, подписывается в ежемесячный журнал №2.
16	Приходный кассовый ордер	ф.0310001	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере возникновения операции	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
17	Расходный кассовый ордер	ф.0310002	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере возникновения операции	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
		3	4	5	6	7	8	9	10
						Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
19	Кассовая книга	ф. 0504514	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере формирования свода отчетов кассира	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	
22	Книга учета депонированной заработной платы	ф. 0504048	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере формирования реестра депонентов	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В виду расчета с сотрудниками учреждения путем безналичного расчета через электронные банковские карты записи в книге отсутствуют.
23	Договоры материальной ответственности		Бухгалтерия,	Бухгалтерия		Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач	
24	Доверенность на получение ТМЦ, бланков строгой отчетности	ф. 0315001	Бухгалтерия,	МОЛ ОБУЗ "Родильный дом №4", Организация	По факту возникновения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	
	Авансовый отчет	ф. 0504505	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	в течении 5 рабочих дней	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	
25	Книга учета выданных доверенностей	М 3	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По мере выдачи доверенностей	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
26	Журнал регистрации приходных, расходных кассовых ордеров	ф. 031003	Бухгалтерия,	Бухгалтерия	По факту возникновения кассовых операций	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Формируется и распечатывается из 1С

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Акт снятия показания спидометра, остатка ГСМ		Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Ежеквартально	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	Главный врач Утвержденная комиссия	Путем сравнения остатка по путевому листу с показателями на доске приборов
30	Путевой лист автомобиля	ф.0345001	Начальник хоз.-техн. службы	Начальник хоз.-техн. службы	По мере использования транспортного средства	По факту в этот день	Начальник хоз.-техн. службы	Начальник хоз.-техн. службы	
31	Отчет по ГСМ		Бухгалтерия,	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	
32	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ф.0504421	Табельщик	Бухгалтерия	Два раза в месяц	Табельщик	Начальник планово-экономического отдела	Главный врач	
33	Платежная ведомость	ф.0306031	Бухгалтер	Бухгалтерия	По факту возникновения	По факту возникновения	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	Информация о средствах на оплату труда сотрудников по средствам электронных карт формируется в разработанной банковской программе форме и оформляется в файл (реестр) для передачи данных в кредитную организацию, к нему распечатывается реестр денежных средств с результатами зачислений, сформированный банком.

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
			5	6	7	8	9	10	
34	на оказание услуг медицинского сервиса		ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	Бухгалтерия	По факту возникновения	По факту возникновения	ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	Главный врач	
35	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ		Бухгалтер	Бухгалтерия	По факту возникновения	По факту возникновения	Главный бухгалтер	Главный врач Главный бухгалтер	Акт на оказание услуг подписывает лицо, контролирующее исполнение услуги, или главный врач. Ставится печать учреждения. Отметка "услуга оказана" не ставится.
36	Квитанция	ф.0504510	бухгалтер	Бухгалтерия	По факту возникновения	бухгалтер	Главный бухгалтер	бухгалтер	
37	Журнал реестра закупок		Главный бухгалтер	ОБУЗ "Роддом №4"	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
38	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ф.0504064	Главный бухгалтер	ОБУЗ "Роддом №4"	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
39	Журналы операций	ф.0504071	Главный бухгалтер, бухгалтер	ОБУЗ "Роддом №4"	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	

№ п/п	Наименование документа	формы (номер)	подразделение, составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Примечание
1	2	2	4					9	10

График документооборота составил : _____ (Шадрунова О.И.)

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По необходимости
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По необходимости
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По необходимости
6	0504036	Оборотная ведомость	По необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По необходимости
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По необходимости
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По необходимости
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504049	Авансовый отчет	По мере совершения операций
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По необходимости
16	0504052	Реестр карточек	По необходимости
18	0504054	Многографная карточка	По необходимости
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно

21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации