

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
города Москвы «Детская стоматологическая поликлиника № 46
Департамента здравоохранения города Москвы»

ПРИКАЗ

от "29" декабря 2019г.

№ 288о/д

О внесении дополнений в Учетную политику

Приказываю:

1. Внести дополнения в Учетную политику ГБУЗ «ДСП № 46 ДЗМ».
2. Изменения, внесенные в Учетную политику ГБУЗ «ДСП № 46 ДЗМ», применять с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ «ДСП № 46 ДЗМ»

Ю.В. Чуянов



Дополнения к Учетной политике ГБУЗ «ДСП № 46 ДЗМ»

1. Порядок учета товарно-материальных ценностей

Бухгалтерский (бюджетный) учет материальных запасов ведут в соответствии Инструкциями № 157н.

В соответствии с п. 11.4.1 Порядка № 209н расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях, относятся на подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ.

Для учета МЗ предусмотрен синтетический счет 105 «Материальные запасы в бюджетном учреждении». Он состоит из 26 разрядов, но в бухгалтерском учете организации применяют разряды с 18-го по 26-й. Код в разрядах с 22-го по 26-й в номере счета зависит от вида и группы МЗ и сути их перемещения.

В соответствии с аналитическим кодом вида МЗ подразделяются на следующие виды:

- 105 01 - лекарственные препараты и медицинские расходные материалы;
- 105 04 - строительные материалы;
- 105 05 - мягкий инвентарь;
- 105 06 - прочие МЗ.

Если бухгалтеру не удастся отнести материальные запасы на тот или иной счет аналитического учета, то следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст).

Источники поступления материальных ценностей в бюджетную организацию: покупка; получение в безвозмездное пользование от других организаций; создание своими силами для собственных нужд;

МЗ принимают к учету по первоначальной стоимости, в качестве которой, в зависимости от вида операции, могут признавать: фактическую стоимость; остаточную стоимость; справедливую стоимость; нормативно-плановую стоимость; условную оценку; стоимость, зафиксированную в передаточной документации.

Подтверждают получение учреждением материальных ценностей и служат основанием для принятия их к учету Товарно-сопроводительные (отгрузочные) и иные документы поставщика. При наличии расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными сопроводительных документов составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). В случае отсутствия товарно-сопроводительных (отгрузочных) и иных документов поставщика (продавца) (см. Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 № 02-07-10/72795) оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

По решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов мягкий инвентарь, пришедший в негодность в процессе их использования (эксплуатации), подлежат списанию с учета. При принятии решения о списании предметов мягкого инвентаря оформляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), он служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия указанных объектов учета по средней фактической стоимости.

Строительные материалы и прочие материальные запасы, подлежат выдаче в пользование для хозяйственных целей учреждения с использованием ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Ежемесячно по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов списание выданных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) на основании отчета по

списанию материальных ценностей, оформленного МОЛ на последнее число месяца отчетного периода (месяца) по средней фактической стоимости.

Лекарственные препараты и медицинские расходные материалы выдаются материально-ответственным лицом сотрудникам учреждения на основании требования-накладной на каждого сотрудника, получающего лекарственные средства и медицинские расходные материалы, на бумажном носителе (форма № М-11,) по факту выдачи со склада. В конце отчетного периода (месяца) на основании сведений о фактически выданных со склада лекарственных средств и медицинских расходных материалов, оформленных на основании требований-накладных материально-ответственное лицо предоставляет Отчетом о движении расходных материалов, сформированного за период (месяц) в бухгалтерию. На основании Отчета о движении расходных материалов бухгалтер производит списание лекарственных препаратов и медицинских расходных материалов последним днем отчетного периода (месяца) с одновременным оформлением Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230).


2. Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризации изложен в Положении о проведении инвентаризации в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская стоматологическая поликлиника № 46 Департамента здравоохранения города Москвы» (приложение к приказу).

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Ю.В. Чуянов
2019 г.

«19»  2019 г.
**Положение о проведении инвентаризации
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Детская стоматологическая
поликлиника № 46 Департамента здравоохранения города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- приказа 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" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации,

устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление,

безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются:

- **соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением**

Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное);

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	прочее
Основные средства	Ежегодно на 1 ноября	
Материальные запасы	ежегодно на 1 октября	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность датчиков количества топлива;

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета
- функция объекта учета

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой Бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).