

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского и налогового учета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании следующих нормативных документов:

1.1.1. Бюджетный Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); Налоговый Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями); Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)

1.1.3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

1.1.4. Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

1.1.5. Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

1.1.6. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

1.1.3. Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 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" (с изменениями и дополнениями);

1.1.8. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- 1.1.9 Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- 1.1.10 Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- 1.1.11 Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- 1.1.12 Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- 1.1.13 Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
- 1.1.14 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- 1.1.15 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»,
- 1.1.16 Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,
- 1.1.17 Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,
- 1.1.18 Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.19 Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 1.1.20 Постановление Правительства Пензенской области от 14 октября 2014 года №700-пП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Пензенской области работникам государственных учреждений Пензенской области.
- 1.1.21 Приказ Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР" (с изменениями и дополнениями, далее по тексту - Инструкция 747);
- 1.1.22. Приказ Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530 «Об утверждении инструкции по учету

продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями);

1.1.23. Приказ Минздрава РФ от 5 августа 2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.24. Постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (с изменениями и дополнениями);

1.1.25. Приказ Минздрава СССР от 29 февраля 1984 г. № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями);

1.1.26. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.1.27. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.1.28. Приказ Минфина РФ от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

1.1.29. Приказ Министерства здравоохранения Пензенской области от 28.12.2016г. №541 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области» (с изменениями и дополнениями)

1.1.30. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

1.1.31. Иные нормативно-правовые документы РФ и Пензенской области, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.2. Для целей настоящей учетной политики используются следующие термины:

Учетная политика - совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итого обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными вышеуказанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Синтетический учет - учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет - учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Бюджетная классификация- группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемая для составления и исполнения бюджетов, а также группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов и (или) операций сектора государственного управления, используемая для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Двойная запись - способ ведения бухучёта, при котором каждое изменение состояния средств учреждения отражается, по крайней мере, на двух счетах, обеспечивая общий баланс.

Обязательства- существующая на отчетную дату задолженность учреждения, которая является следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Актив - Совокупность имущества, принадлежащего учреждению.

Имущество- совокупность вещей, которые находятся в собственности учреждения, а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц, и представляют для учреждения какую-либо полезность.

Первичный учетный документ- документ, предназначенный для оформления хозяйственных операций в учреждении.

Регистр бухгалтерского учета - элемент организации бухгалтерского учёта в учреждении, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информация о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

Руководитель - лицо, являющееся единоличным исполнительным органом учреждения, либо лицо, ответственное за ведение дел учреждения, либо управляющий, которому переданы функции единоличного исполнительного органа.

Инвентаризация - это проверка наличия имущества учреждения и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Финансовый контроль - это совокупность действий и операций по проверке финансовых и

связанных с ними вопросов деятельности субъектов хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом "Доверителем" другому лицу "Доверенному представителю" для представительства перед третьими лицами. Доверенность - односторонняя сделка, фиксирующая содержание и пределы полномочий доверенного, действия которого на основе Доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

Денежный документ - документ, показывающий движение денежных средств. С помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции. К денежным документам относятся: чеки, банковские выписки, кассовые приходные и расходные ордера, квитанции о приеме денег, и т.п.

Бланк строгой отчетности (БСО)- разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету.

ЕС БУ- Единая система бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ МИАЦ.

1.3. Учетная политика обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

- полнота отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском и налоговом учете и всех видов отчетности;
- приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования;
- непротиворечивости в тождестве данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- рациональности ведения бухгалтерского и налогового учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации;
- осмотрительности и большей готовности к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская скрытых резервов.

1.4. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского и налогового учета изменения в учетную политику вносятся с начала финансового года в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.5. Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков стро-

гой отчетности, перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения.

2. Источники формирования финансовых и нефинансовых активов

2.1. Учреждение осуществляет безналичные и наличные расчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее-ПФХД) через операции на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Пензенской области согласно действующего законодательства Российской Федерации, Пензенской области, Устава, получая доходы от следующих источников:

- сдача в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства обязательного медицинского страхования;
- средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ и Пензенской области.

3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

3.1 Объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

3.2 Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

- 3.3 Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении и т.п.).
- 3.4 Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.5 Учреждение ведет бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет ведется методом начисления.
- 3.6 Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
- 3.7 Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.
- 3.8 Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.
- 3.9 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.
- 3.10 Ведение бухгалтерского, налогового учета, составление всех видов бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.
- 3.11 Сотрудники бухгалтерии/бухгалтерии обслуживающего учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
- 3.12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 3.13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

- 3.14. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность

формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Указанный период определяется по датам фактического поступления документов в бухгалтерию учреждения в период с 01 января года, следующего за отчетным и не позднее, чем за 10 дней, до представления учредителю бухгалтерской отчетности. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должна быть сопоставима за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

Виды событий после окончания отчетного периода	
Имевшие место на отчетную дату	Возникшие после отчетной даты
Корректирующие бухгалтерскую (бюджетную) отчетность	Не корректирующие бухгалтерскую (бюджетную) отчетность
<p>Отражаемые в пояснительной записке ф.0503760(ф.0503160) и меняющие данные бухгалтерского (бюджетного) учета</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаружение существенной ошибки в бухгалтерском (бюджетном) учете за отчетный период, ведущей к искажению бухгалтерской (бюджетной) отчетности; - уточнение суммы задолженности с контрагентом по причине позднего поступления первичных учетных документов; - признание контрагента (дебитора, кредитора) неплатежеспособным, если такая информация у Учреждения имелась на отчетную дату; -иные события, отражение которых в отчетности необходимо 	<ul style="list-style-type: none"> -принятие решения о реорганизации учреждения; -крупная сделка по приобретению или выбытию имущества; -пожар, авария или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой нанесен ущерб имуществу Учреждения; -иные события

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1 На основании 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 согласно Инструкции 157н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, вместе с настоящей учетной политикой.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета отражен в **Приложениях № 2, 3, 4, 5 к настоящему приказу.**

При этом учреждением могут дополнительно вводиться:

- дополнительные аналитические коды номеров счетов,
- дополнительные коды вида синтетического счета,

В номере счета Рабочего плана счетов в числе прочего отражаются:

в 1-4 разряде - код раздела и подраздела в соответствии с действующим Законом о бюджете Пензенской области и приказом 132н;

в 15-17 разряде - код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с приказом 209н;

в 18 разряде - код вида деятельности (код вида финансового обеспечения деятельности, далее по тексту - квфо) в соответствии с Инструкцией 157н;

в 24-26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

4.2 В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие квфо:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в **приложении № 5** к настоящей учетной политике.

5. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

5.1 Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица,

ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее по тексту - ЭД). В последнем случае учреждение обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, а также судебных органов и прокуратуры. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

5.2 Главный бухгалтер учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском учете унифицированных форм, утвержденных Приказом 52н и отраженных в Приложении № 6 к настоящему приказу.

При этом применяются дополнительные неунифицированные формы первичных учетных документов для бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно учреждением и отраженные в Приложении № 8 к настоящему приказу.

Как унифицированные, так и дополнительные неунифицированные формы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 закона 402-ФЗ. Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия, или лиц, имеющих доверенность);

5.3 Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой;
- дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены в приложении № 9 к настоящему приказу.

5.3.1 Журналы операций формируются как сводные (в сумме по всем квфо), так и в разрезе квфо в целях более качественного ведения раздельного учета по разным квфо.

5.3.2 Учреждение вправе, при необходимости, ввести в регистры бухгалтерского учета

дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов.

5.4 Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

5.5 Регистр бухгалтерского учета, составленный автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

5.6 При смене руководителя учреждения и/или главного бухгалтера должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется отдельным локальным актом учреждения.

5.7 Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

5.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и иная финансовая отчетность, иные финансово-хозяйственные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет после отчетного года.

6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1 В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения первичных учетных документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского учета бухгалтерией согласно графика документооборота, отраженного в **приложении № 10** к настоящему приказу и порядка взаимодействия отделений и персонала, отраженного в **приложении № 11**.

6.2 Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов и передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах сведений и фактов несут лица, подготовившие и подписавшие их.

6.3 Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1 Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета с отражением операций в Журналах операций и Главной книге.

7.2 Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 52н, настоящей учетной политикой. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде ЭД, содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

7.3 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов

систематизируются и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского учета, в том числе Главная книга формируются с применением счета состоящего из 26-ти знаков согласно утвержденного Рабочего Плана счетов.

7.4 Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

7.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (в том числе в разрезе квфо), хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке по видам выбытий (продукты питания, медикаменты и прочее).

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер дела; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в деле.

7.6 В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета, формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельное дело.

7.7 По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

7.8 Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7.9 Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

7.10 Учет осуществляется с применением компьютерной техники (с обязательным формированием бумажных носителей) в ЕС БУ на следующем программном обеспечении:

№ п/п	Наименование Разделов Учета	Наименование программного продукта
Нефинансовые активы		
1	Основные средства	АС «Смета»
2	Материальные запасы	АС «Смета»
3	Продукты питания	АС «Смета»
Финансовые активы		
4	Средства на счетах (Банк)	АС «Смета»
5	Касса	АС «Смета»
6	Расчеты с подотчетными лицами	АС «Смета»
7	Расчеты с организациями	АС «Смета»
8	Денежные документы	АС «Смета»
9	Администратор доходов	АС «Смета»
Расчет зарплаты		
10	Анкетные данные	АС «Смета»
11	Штатное расписание	АС «Смета»
12	Табельный учет	АС «Смета»
13	Настройка видов оплат и удержаний	АС «Смета»
14	Расчет заработной платы	АС «Смета»
15	Санкционирование	АС «Смета»
16	Бухгалтерия	АС «Смета»

7.11 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия представляет отчетность и иную информацию в:

- 1) Территориальный орган Федерального казначейства РФ и/или Минфин Пензенской области;
- 2) Учредителю;
- 3) Территориальные органы ФНС РФ, государственные внебюджетные фонды (ФСС РФ,

Пенсионный фонд РФ, ФФОМС РФ, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;

- 4) Единую государственную информационную систему здравоохранения РФ (ЕГИСЗ, сервис АХД);
- 5) На общероссийский официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru.

7.12 Исправление данных в ЕС БУ без оформления исправленных документов на бумажном носителе не допускается.

7.13 В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение ЕС БУ обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту), который сдается на хранение главному бухгалтеру учреждения. Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

8.1 Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится на основании приказа руководителя учреждения по заявлению сотрудника. Денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту работника.

8.2 Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из стоимости проезда к месту командировки и обратно, проживания, норм суточных, но в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

8.3 Авансовый отчет об израсходованных суммах в командировке представляется не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.4 Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на хозяйственные расходы или служебные командировки, бухгалтерия удерживает из заработной платы работника соответствующую сумму в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для отчета и при наличии приказа руководителя учреждения после проведения служебного расследования и/или начинает проведение претензионно-исковой работы.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ Ценностей

9.1 Ответственность за оформление доверенностей возложить на бухгалтера по финансовой работе – Фролову Н.В.

9.2 Установить предельные сроки действия доверенностей:

- 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции,

бандеролей, заказных писем;

- 1 календарный год - на право подписи на документах;
- 1 календарный год -на сдачу белья в стирку, получение продуктов питания;
- 30 календарных дней - на спиртовые растворы, наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества, экстренную рецептуру;
- 10 календарных дней -на спирт и прочие материальные запасы и основные средства;
- 90 календарных дней- на получение медикаментов;

9.3 Доверенность может быть выдана только штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (на право подписи доверенность может быть выдана сотрудникам учреждения).

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ.

10.1 К бланкам строгой отчетности (далее-БСО) отнести бланки:

- 1) бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- 2) бланки листков временной нетрудоспособности;
- 3) медицинские свидетельства о смерти;
- 4) свидетельство о рождении ребенка

К денежным документам отнести:

- 1) полученные извещения на почтовые переводы;
- 2) почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины;

10.2 Бухгалтерский учет денежных документов и БСО ведется учреждением согласно **Приложения № 12** к настоящему приказу.

10.3 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов назначить материально-ответственное лицо: кассира Первушкину Н.М.

10.4 Перечень лиц, получающих и использующих бланки строгой отчетности утверждается отдельным приказом руководителя.

10.5. Утвердить реестр расхода марок и маркированных конвертов, прилагаемых к авансовому отчету:

№ п/п	Наименование ден.документа	Количество	основание	Подпись МОЛ
1.	Маркированный конверт			
2.	Марка почтовая			

11. БУХГАЛТЕРСКАЯ, СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

11.1 Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

11.2 Учреждение представляет бухгалтерскую, статистическую и иную финансовую отчетность в организации и в сроки, установленные законодательными актами РФ и Пензенской области, а так же Министерством здравоохранения Пензенской области.

11.3 Бухгалтерская, статистическая и иная финансовая отчетность предоставляется на бумажных и электронных носителях, а так же в электронном формате в разрезе кодов видов финансового обеспечения (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ) с учетом отражения в учете событий после отчетной даты (пояснения этого должны быть отражены в текстовой части пояснительной записки по ф.0503760).

Порядок заполнения бухгалтерской (иной финансовой) отчетности определяется в соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

11.4 Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем учреждения.

11.5 Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (иной финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

12. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА, НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

12.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

12.2 Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок, дополнений и пояснений. По операциям, не учитываемым в бухгалтерском учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее-ФНС).

12.3 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера учреждения.

12.4 Налоговым периодом считается период с 01 января по 31 декабря.

12.5 Налог на прибыль

12.5.1 Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

12.5.2 Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

12.5.3 Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений). Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ. Раздельный учет вести в разрезе квфо. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) создаются. Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

12.5.4 Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ;
- дата получения внереализационных доходов, определяется в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.

12.5.4.1 Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течении срока, к которому они относятся.

Отчетным периодом для доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) считается: квартал и год.

Доходы периода технологическим циклом выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг) распределяется пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренной ПФХД.

12.5.5 Расходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
- когда они возникли исходя из условий сделок;
- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов.

12.5.6 Расходы на оказание услуг, производство и реализацию, осуществленные в течении отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на страховые взносы в ПФ, ФСС, ФФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, оказании услуг.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

12.5.7 Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

12.5.8 Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

12.5.9 При списании сырья, материалов, используемых при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется Метод оценки по средней стоимости.

12.5.10 К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью **более 100 000 рублей**. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления такой деятельности. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции 157н. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 2 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

12.5.11 Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

12.5.12 Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

12.5.13 Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

12.6 Налог на добавленную стоимость

12.6.1 Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии со статьей 145 НК РФ.

12.6.2 Для учреждения не являются объектом налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, средства ОМС;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;
- бюджетные ассигнования, доведенные в установленном порядке;
- иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.

12.6.3 Освобождаются от обложения НДС:

- медицинские услуги, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг;
- иные операции, перечисленные в ст.149 НК РФ.

12.6.4 Налоговая база определяется на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

12.6.5 В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

12.6.6 НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнения работ, оказания услуг, ежеквартально распределяется между:

- видами деятельности;
- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

12.6.7 Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на иную приносящую доход деятельность (собственные доходы), определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

12.6.8 Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

12.6.9 Учреждение уплачивает НДС по месту постановки на учет.

12.6.10 Ведение необходимых документов, применяемых при расчетах по НДС, составление

счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

12.6.11 Оплата налога производится по статье КОСГУ 121,131,172

12.7 Налог на имущество

12.7.1. Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

12.7.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено ст. 375 НК РФ.

12.7.3. Не признаются объектами налогообложения:

- земельный участок (пп.1п.4 ст.374НКРФ).

12.7.4 Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно в соответствии с главой 30 НК РФ.

12.7.5. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по ставке 2,2%. (Закон Пензенской обл. от 27.11.2003 N 544-ЗПО(ред. от 30.11.2018)

"Об установлении и введении в действие на территории Пензенской области налога на имущество организаций")

12.7.6. По истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества налоговые расчеты по авансовым платежам и налоговую декларацию.

12.8 Земельный налог

12.8.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

12.8.2 Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

12.8.3 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательными актами Пензенской области.

12.8.4 Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

12.8.5 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

12.9 Транспортный налог

12.9.1 Учреждение не имеет на своем балансе транспортные средства.

12.10. Налог на доход физических лиц

12.10.1. Объектом налогообложения являются доходы, перечисленные в ст.210 НК РФ.

12.10.2. Учет доходов, налоговых вычетов, а так же сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговых регистрах по учету НДФЛ (ст.230НКРФ).

12.10.3. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

12.10.4. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (расчет по форме 6-НДФЛ) представляется в ИФНС по Ленинскому району г.Пензы за первый квартал,

полугодие, девять месяцев- не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год- не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденным приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@.

12.10.5. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

12.10.6. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

12.11. Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФОМС, ФСС.

12.11.1. Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ, уплата регулируются Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", Главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса РФ.

12.11.2. Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.11.3. Учет доходов, льгот, а также сумм начисленных страховых взносов по каждому сотруднику ведется в «Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов», также формируется Сводная «Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» в целом по учреждению.

13. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

13.1 Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

13.2 В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение влечет изменение на 0,5 % оборотов по дебету/кредиту аналитического счета рабочего плана счетов.

13.3 Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду (пользование), полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается

сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее - ОКОФ) к группировке объектов основных фондов, инструкций 157н, 174н, приказа 65н. В случае наличия противоречий между ОКОФ и указанными инструкциями, приказом по отнесению имущества к основным средствам учреждение в первую очередь ориентируется на требования указанных инструкций и приказа 157н.

13.4 Учет основных средств в числе прочего производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее по тексту - учредитель). Перечень особо ценного имущества утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области 1 раз в квартал - Перечень № 1, ОЦИ, которым Учреждение не в праве распоряжаться самостоятельно.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Принятие к учету основных средств, приобретенных за счет денежных средств КФО «2» и «7» и относящихся к группе «особо ценное», осуществляется на счетах Х 10Х 20 ХХХ; раз в квартал подаются сведения о включении указанного имущества в Перечень ОЦИ, которым бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно (без учета расчетов по счету Х 210 06 ХХХ), Перечень №2.

13.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (4 знака).
- дополнительно для основных средств, приобретенных за счет денежных средств нормированного страхового запаса ТФОМС, указывается «нс».

13.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии поступлению, выбытию и перемещению активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным комплексом конструктивно-сочлененных предметов, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

-система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными объектами не являются.

13.7 К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся следующие предметы хозяйственного пользования: офисная мебель, бытовая техника, электроводонагреватели, люстры, весы, часы, зеркала, полки, стеллажи, холодильники, сейфы, огнетушители, канцелярские принадлежности с электрическим приводом, инструменты слесарно-монтажные, строительные (молоток, отвертка, ножовка и т.д.) и прочее.

13.8 Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., а с 01.01.2018 года - до 10000,00 рублей выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

13.9 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072

В Учреждении создана **Комиссия по поступлению и выбытию активов**, на которую возложены обязанности, не являющиеся исчерпывающими:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету), определение сроков полезного использования при отсутствии информации в сопроводительных документах, определение содержания драгоценных металлов;

- определение справедливой стоимости активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

На комиссию возложены полномочия по отнесению имущества к особо ценному движимому или иному в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Постановлением Правительства Пензенской области от 3 сентября 2007г. №606-пП «О порядке определения видов и перечня особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения Пензенской области», приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 26.11.2013г. №503 «Об утверждении Перечня видов особо ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области» (с изменениями).

При принятии основных средств (материальных запасов) к бухгалтерскому учету соответствующие должностные лица (назначенные отдельным приказом главного врача) обязаны определить содержание драгоценных металлов (возможность содержания драгоценных металлов) в конкретных объектах учета. Состав комиссии утверждается приказом главного врача. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов - **Приложение № 13.**

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6», «7»), суммы вложений, сформированные на счете 0106 00 000, переводятся с кодов вида «2», «5», «6» и «7» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

13.10 Начисление амортизации производится **линейным методом**. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии с пунктом 39 СГС «Основные средства» в следующем порядке:

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

- б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- в) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 01 января 2018 года) перерасчет амортизации не производится.

13.11 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

13.12 При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

13.13 В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объектов основных средств применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов». Порядок приведен в **Приложение №14**.

13.14. Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства и кредиту счетов 440110180 "Прочие доходы", с одновременным отражением по счету 421006660 "Уменьшение расчетов с учредителем". Принятие к учету безвозмездно полученных основных средств от резидентов РФ и физических лиц по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210100000 и кредиту счета 240110189 "Прочие доходы"

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110189 "Иные доходы";

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение №13**).

13.15. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре

бухгалтерского учета- Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

13.16 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и прочие системы, как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС, ЛВС, которые соответствуют критериям основного средства, учитываются, как отдельные основные средства.

13.17. Объекты нефинансовых активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. В день согласования (подписания) приказа Министерства здравоохранения Пензенской области объекты нефинансовых активов списываются с забалансового счета 02 на счет 02.ИУ так же по первоначальной стоимости. После утилизации объекта производится списание с забалансового счета 02.ИУ.

13.18 Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) - по дебету счета 410311330 "Увеличение стоимости земли- недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 440110189 "Иные доходы". Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 410311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 440110189 "Иные доходы", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета не произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

13.19 Учет материальных запасов, медикаментов, ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и материально- ответственным лицам. Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении:

при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации отражается на основании первичных учетных

документов (Акт о приеме-передаче, Извещению) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 410500000 "Материальные запасы" и кредиту счетов 440110189 "Иные доходы". Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов от резидентов РФ и физических лиц по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210500000 и кредиту счета 240110189 "Прочие доходы"

13.20 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, иные ТМЦ в соответствии с требованиями Законодательства РФ и Пензенской области, п.98,99 Инструкции 157н. К материальным запасам относить следующие товары: инвентарь для уборки помещений и территории, канцелярские принадлежности, тумбы под мойки, раковины, унитазы, контейнеры, встраиваемые и навесные светильники (дневного света и светодиодные) и пр.

13.21 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

13.22 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13.23 Строительные материалы списываются на основании актов о списании с приложением необходимых отчетов/справок и т.п.

13.24 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер (группа).

13.25 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, вебкамеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13.26 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

13.27 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

13.27.1 Общие правила. Пунктом 118 Инструкции 157н определено, что в составе учетной группы «Медикаменты и перевязочные средства» на одноименном счете 0 105 01 учитываются медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства, одноразовый медицинский материал, перчатки медицинские, химические реактивы, одноразовый медицинский материал для КДЛ и медицинских кабинетов и т.д.

13.27.2 В соответствии с п. 14 Инструкции 747 лекарственные средства, перечисленные в п. 1 и 3 инструкции, учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке учреждения по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении. Помимо прочего ведется предметно-количественный учет лекарственных средств, указанных в п. 6 Инструкции 747. Нормами п. 118-119 Инструкции 157н регламентировано, что медикаменты учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства» по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей по их наименованиям, сортам и количеству. Отражение в разрядах 1-4 номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов при учете лекарственных средств и расходных медицинских материалов, приобретаемых за счет средств ОМС, производится в следующем порядке: приходятся в аптеку и отпускаются из аптеки в круглосуточный стационар, приемное отделение - 0901; в отделения на дневном стационаре - 0903. Учитывая длительность процедуры закупки медикаментов, запас (остатки) лекарственных средств в отделениях может составлять более 30 дней.

13.27.3 Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств.

13.27.3.1 Хранение лекарственных препаратов осуществляется в специальных шкафах, запирающихся на ключ. Особому учету подлежат наркотические средства. Эти препараты хранятся в сейфе, ключ от которого находится у ответственного лица. В сейфе хранится журнал, в котором отражается их расход.

13.27.3.2 Оприходование и отпуск лекарств через аптеку ведутся в рамках отдельного учета за счет средств с использованием различных квфо, в том числе: оприходование лекарств, которые будут использованы за счет государственного задания - 4 105 01 340, субсидий на иные цели - 5 105 01 340 и т.д.

13.27.3.3 Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении здравоохранения только при наличии у него лицензии на указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на

основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. В сроки, утвержденные графиком документооборота (Приложение № 10 к настоящему приказу) медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения или ответственным лицом, имеющим доверенность.

13.27.4 Поступление лекарственных средств в учреждение:

13.27.4.1 При поступлении на аптечный склад лекарственных средств, заведующий складом или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу таких материальных ценностей. При обнаружении недостачи, излишков, порчи и боя материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя, принимает поступившие материальные ценности в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке (п. 16 Инструкции 747). Информацию о полученных и проверенных счетах поставщиков на поставку лекарственных средств заведующий складом записывает в Книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку (ф. 6-МЗ) (далее по тексту - Книга по форме 6-МЗ), после чего они передаются в бухгалтерию учреждения, которая на счетах бухгалтерского учета отражает их поступление (п. 17 Инструкции 747). Ответственность за сохранность лекарственных средств на аптечном складе

возложена на фармацевтов, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (п. 9 Инструкции 747). Поступающие на склад медикаменты подлежат отражению в учете по розничным ценам в суммовом выражении. Ответственность за правильное применение розничных цен несет фармацевт (п. 22 Инструкции 747). В силу п. 6 Инструкции 747 по этиловому спирту, таре (порожня и занятая лекарственными средствами) ведется предметно-количественный учет. Для этого используется Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (ф. 8-МЗ) (далее по тексту - Книга по форме 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью руководителя учреждения (п. 15 Инструкции 747). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для ежедневной записи поступивших в аптеку лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных - накладные (требования), акты или другие документы. В силу п. 118 Инструкции 157н лекарственные средства, используемые в медицинской деятельности учреждения здравоохранения, учитываются на счете 0 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" с указанием соответствующего квфо.

13.27.5 Выбытие лекарственных средств в отделения.

13.27.5.1 В соответствии с п. 18 Инструкции 747 отпуск лекарственных средств материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится фармацевтом, по Требованию-накладной, согласованному руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Материально-ответственные лица отделений (кабинетов) расписываются в этом требовании-накладной при получении лекарственных средств из аптеки, а фармацевт. Требования-накладные заносят в программу «1С Аптека» и выводят на бумажный носитель в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. требования- накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество. В тех случаях, когда в них не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, фармацевт обязан при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, должны выписываться из аптеки на отдельных накладных-требованиях со штампом, печатью учреждения и утверждаться руководителем учреждения.

На основании накладных-требований на отпущенные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, составляется Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 1-МЗ), записи в которой ведутся по каждому наименованию в отдельности. Ведомость подписывается фармацевт. Общее количество отпущенных за день материальных ценностей согласно выборке за день переносится в Книгу по форме 8-МЗ (п. 15 Инструкции 747).

13.27.6 Списание лекарственных средств

13.27.7.1 Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230), который оформляется на основании ежемесячного отчета материально-ответственных лиц. Испорченные лекарственные средства или средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на списание указываются:

- - дата, место уничтожения;
- - место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;

- - основание для уничтожения;
- - сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
- - наименование производителя лекарственного средства;
- - наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- - способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).
- Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие - остаются у заведующего складом.

Ядовитые и наркотические лекарственные средства уничтожаются в порядке, установленном следующими приказами Минздрава: от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» и от 28.03.2003 № 127 «Об утверждении Инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным».

13.28. Учет мягкого инвентаря:

13.28.1 В соответствии с п. 118 Инструкции N 157н к мягкому инвентарю относятся, в частности:

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

Все перечисленные предметы мягкого инвентаря подлежат учету на счете 105 05 «Мягкий инвентарь».

13.28.2 Согласно п. 101 Инструкции 157н единица бухгалтерского учета мягкого инвентаря, как и других материальных запасов, выбирается учреждением самостоятельно так, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах и надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера инвентаря, порядка его приобретения и использования единицами мягкого инвентаря в учреждении могут быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения в книгах количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 119 Инструкции 157н). Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

13.28.3 Маркировка мягкого инвентаря. Пункт 118 Инструкции 157н обязывает учреждение маркировать предметы мягкого инвентаря до выдачи их в эксплуатацию специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предметов с указанием наименования учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию с указанием года и месяца его выдачи со склада. Аналогичные нормы в части маркировки содержит п. 9 инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденную Приказом Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 (далее - Инструкция 222). Маркировочный штамп должен содержать

наименование учреждения здравоохранения.

13.28.4 Учет мягкого инвентаря в отделениях. В соответствии с п. 20 Инструкции 222 каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья. В соответствии с п. 120 Инструкции 157н учет операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Внутреннее перемещение мягкого инвентаря внутри учреждения оформляется следующими первичными документами (п. 24 Инструкции 162н, п. 35 Инструкции 174н, п. 35 Инструкции 183н): требованием-накладной или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

13.28.5 Операции по перемещению мягкого инвентаря внутри учреждения, передаче его в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

13.28.6 Книга количественно-суммового учета материальных ценностей ведется по наименованию, количеству, стоимости мягкого инвентаря. Заполнение указанной карточки начинается с переноса остатков на начало года, а записи ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода по каждому материально - ответственному лицу отдельно.

13.28.7 Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В соответствии с п. 34 Инструкции 222 в процессе работы кастелянши или другие материально ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого белья кастелянша (заведующий складом) сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

13.28.8 Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (п. 36 Инструкции 174н). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В случае если в соответствии с законодательством РФ и Пензенской области решение о списании имущества требует согласования с его собственником (например, если мягкий инвентарь относится к особо ценному движимому имуществу), акт принимается к учету только после согласования. В акте указываются:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);
- результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.
- Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а второй - остается у материально-ответственного лица.

Согласно п. 38 Инструкции 222 ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию. Аналогичные нормы установлены п. 34 Инструкции 174н, в соответствии с которыми ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, подлежит

учету по стоимости - 1 рубль за 1 килограмм.

13.29 Готовая продукция или выполненные работы принимаются к учету по фактической себестоимости. Учет фактической себестоимости готовой продукции и выполненных работ ведется на счете 0 109 00 ООО «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

13.29.1 При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по квфо 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений- произведенные расходы по данным видам деятельности списываются сразу на счет 040120000 "Расходы текущего финансового года". В иных случаях затраты формируются:

а) К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

б) К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления (за исключением случаев определения себестоимости услуг по средствам, выделенным учреждению в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств обязательного медицинского страхования);
- затраты на содержание имущества;
- затраты на приобретение прочих работ, услуг;
- затраты на приобретение прочих расходов;
- затраты на приобретение нефинансовых активов.

Распределение накладных расходов между видами деятельности производится по окончании месяца пропорционально полученным доходам по каждому виду деятельности.

в) К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на прочие налоги (транспортный, земельный, налог на имущество и т.п.);

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». Все расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) в рамках выполнения государственного задания списываются на 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», по субсидиям на иные цели списываются на счет 401.20.000 «Расходы текущего финансового года», все остальные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, средства ОМС, формируют себестоимость оказанных услуг на счете 109.60.000, средства на содержание имущества в рамках программы государственных гарантий - на счет 109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 7 109 60 000; имущество, полученное безвозмездно списывается на счет 401.20.

Себестоимость списывается на финансовый результат по доходам (счет 40110) ежемесячно.

13.29.2 Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на Расходы текущего финансового года производится по окончании месяца.

13.29.3 При изготовлении одного вида продукции, работ, услуг все затраты непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам (п.134 Инструкции 157н).

13.30 Восстановление средств ОМС за пролеченных застрахованных лиц в рамках обязательного медицинского страхования, за оказание медицинской помощи военнослужащим и лицам, к ним приравненным производится по истечении каждого месяца. Расчет производится по тарифам ОМС за фактически оказанные медицинские услуги (по начислению).

13.31 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

13.32 Резервы предстоящих расходов формируются согласно **Приложению № 18**.

13.33 Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам производятся в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» и/или Коллективным договором учреждения, нормативными правовыми актами РФ и Пензенской области. Аналитический учет ведется в разрезе работников и структурных подразделений, лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, получателей пособий.

13.33.1 Заработная плата и иные социальные выплаты работникам и иным лицам выплачиваются путем перечисления на его расчетный/лицевой счет (банковскую карточку) не реже двух раз в месяц:

а) 25 числа текущего месяца за первую половину месяца в размере фактических начислений;

б) 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы и иных социальных выплат производится накануне этого дня.

13.34 Ведение кассовых операций производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание 3210-У) и Инструкцией 157н. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге отдельно в разрезе квфо. При приеме наличных денежных средств от населения за оказание платных медицинских и немедицинских услуг применяются ККМ. Лимит в кассе на хранение наличных денежных средств рассчитывается бухгалтерий и утверждается Руководителем учреждения на начало отчетного года (при необходимости, он может меняться в течение года при изменении сумм поступлений) на основании приказа с приложением расчета лимита остатка кассы и в соответствии с Указанием 3210-У.

13.35 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 17.

13.36 В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду/пользование основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания платных медицинских и немедицинских услуг;
- доходы от поступления сумм принудительного изъятия (пени, штрафы и т.п);
- доходы от реализации материальных запасов (в том числе вторсырья, металлолома);
- иные доходы.

13.36.1 Начисление дохода производится по дате реализации товаров, выполненных работ (оказанных услуг).

13.36.2 Определение даты начисления доходов:

- а) Дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:
 - в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
 - по иным аналогичным доходам;
- б) Дата поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:
 - в виде безвозмездно полученных денежных средств;
 - по иным аналогичным доходам;
- в) Дата осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:
 - последний день отчетного периода;
- г) Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных и долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- д) Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского (финансового) учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации

амортизируемого имущества.

13.36.3 Начисление доходов от реализации товаров, работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора, подтверждающих фактическое выполнение работ (услуг), реализацию товаров.

13.37 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания на основании соглашений, заключенных с Министерством здравоохранения Пензенской области производится в день утверждения Плана финансовой деятельности. При наступлении даты предоставления субсидии на выполнения государственного задания в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта ее перечисления на лицевой счет, признание доходов текущего периода ранее начисленных доходов будущих периодов переносится в сумме ежемесячных платежей согласно графика финансирования в первый день каждого месяца.

13.38 Начисление дохода от полученной субсидии на иные цели и субсидии на цели осуществления капитальных вложений производится ежемесячно на основании отчета о произведенных кассовых расходах, предоставляемому учредителю, в декабре текущего года - на разницу между кредиторской задолженностью и остатком денежных средств на лицевом счете по каждому коду субсидии.

13.39 Отражение операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее по тексту - ОМС) в бухгалтерском учете.

13.39.1 Учет доходов по ОМС. В соответствии с приказом 65н и Инструкцией 174н доходы государственных автономных и бюджетных учреждений здравоохранения от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным в системе ОМС лицам, подлежат отражению по статье КОСГУ 132 и счету учета 7 205 32 000. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н): Дебет 7 205 32 560 / Кредит 7 401 10 132. Оплата страховой организацией счетов учреждения за услуги, оказанные в рамках реализации программ ОМС, отражается проводкой (п. 72 Инструкции 174н): Дебет 7 201 11 510 / Кредит 7 205 32 660,

13.39.2 Начисление дохода за медицинские услуги, оказанные в рамках ОМС производится в последний день месяца на основании реестров (счетов) на оплату, выставленных за пролеченных больных в Страховые медицинские организации и ТФОМС Пензенской области. Начисление доходов рамках ОМС в последние месяцы квартала и по состоянию на 31.12.2018 года, при сдаче годовой отчетности, начисляется в сумме предыдущего месяца. Корректировка суммы начисленного дохода производится первым числом следующего месяца по результатам выгрузки счетов в страховые компании с учетом отклоненных счетов, актам МЭК и т.д.

13.40 Средства, полученные от предоставления платных услуг, доходов аренды и иных доходов:

- используются учреждением для своих целей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

13.41 Главный бухгалтер учреждения обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета доходов (расходов) денежных средств, полученных в виде субсидий; полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности; полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, средств ОМС, других источников.

13.42 Финансовые активы поступают на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Пензенской области. Предоставление субсидий производится в пределах и в сроки, утвержденные Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, заключенными с учредителем учреждения.

13.43 Учреждение распоряжается финансовыми активами в соответствии с утвержденным планом ФХД и осуществляет учет произведенных расходов в разрезе статей и подстатей КОСГУ, обеспечивая учет денежных средств отдельно по каждому квфо.

13.44 В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов, информация для учредителя и ТФОМС) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- субэкономическим статьям расходов (Суб-ЭКР)

13.45 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных Законодательством РФ и Пензенской области норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности: на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу.

13.46 Санкционирование расходов, в том числе принятие к учету обязательств осуществляется согласно раздела VI Инструкции 157н. Все виды обязательств принимаются учреждением в пределах, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности.

13.47 Принятие к балансовому учету активов, ранее не учитываемых при формировании баланса учреждения (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), оформляется Справкой (ф. 0504833) по результатам инвентаризации.

13.48 Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается по дебету счетов 0 40120272 «Расходование материальных запасов», 010900272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

13.49 В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.00 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы:

-доходы по арендным платежам (на сумму С НДС согласно расчета по договорам на срок договора, а если на неопределенный срок, то из прогнозируемого срока - на 3 года), а

списываются ежемесячно на сумму платежа с учетом НДС.

- доходы от выставленных претензий поставщикам (неурегулированные споры с контрагентами)
- на сумму начисленных пеней и списывается в момент поступления денежных средств на расчетный счет;
- другие виды доходов.

13.50 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.00 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- подписке на периодические издания;
- учебе и (или) повышению квалификации;
- оплате страхования имущества, гражданской ответственности и др.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

13.51 Задолженность по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек) отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев отражается по дебету счета 0 209 43 560 "Расчеты по доходам от страховых возмещений". Задолженность по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражается по дебету счета 0 209 41 560 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)". Задолженность по реализации имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.) отражается по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Задолженность по иным доходам не связанным с выполнением договоров, соглашений, в том числе по предоставлению субсидий, а также с выполнением учреждением возложенных на него согласно законодательству Российской Федерации функций отражается по дебету счета 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам». Задолженность по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами, вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате или неосновательного получения или сбережения, а также начислениям по возмещению упущенных выгод отражается по дебету счета 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

13.52 Задолженность перед учреждением по предварительным оплатам в рамках договоров, государственных (муниципальных) контрактов, не возвращенным контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность, своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы) подотчетных лиц, по которой осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания физическим

лицом - должником удержаний, а также по работникам, с которыми прекращены трудовые отношения отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по выплатам пособий, пенсий, компенсаций, своевременно не полученных получателями указанных выплат отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по обязательствам». Задолженность по ущербу в объеме задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, выявленной при инвентаризации, отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений».

13.53 Компенсация затрат учреждения (возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, возмещение среднего заработка сотрудников, осуществляющих работу в составе призывных комиссий в военных комиссариатах и т.п.) отражается на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат». Также на этом счете отражаются: 1) суммы ущерба по произведенной предварительной оплате в рамках государственных (муниципальных) контрактов/договоров на нужды учреждения, по иным соглашениям, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы; 2) суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний; 3) суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодные оплачиваемые отпуска; 4) суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); 5) суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; 6) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

13.54 Отдельные вопросы учета санкций. Средства, поступающие бюджетному учреждению, в том числе и средства, предоставляемые из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), средства, поступающие на иные цели (целевые субсидии), не являются средствами соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации после их списания со счета бюджета. Средства, полученные бюджетным/автономным учреждением в виде неустойки по договорам, в том числе некассовым методом, являются доходами учреждения и не подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации. В случае, если оплата договора/контракта на приобретение нефинансовых активов была осуществлена учреждением за счет субсидии на выполнение государственного задания в размере оплаты поставщику (исполнителю) суммы, уменьшенной на сумму неустойки, сумма неустойки, отражается как некассовая операция в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (далее по тексту - Отчет): по виду деятельности "субсидии на выполнение государственного задания" в разделе 2 "Расходы

учреждения" в графе 8 по соответствующей строке расходов и в разделе 3 "Источники финансирования дефицита средств учреждения" в графе 8 в строке 831 со знаком плюс; по приносящей доход деятельности в разделе 1 "Доходы учреждения" в графе 8 по строке 050 и в разделе 3. "Источники финансирования дефицита средств учреждения" в графе 8 в строке 832 со знаком минус. Денежные средства, полученные учреждением в виде субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности отражаются на одном лицевом счете поэтому в графе 5 Отчета показатели по указанным средствам не формируются. Операции по оплате обязательств с удержанием неустойки, исчисленной согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств отражаются в бухгалтерском учете в корреспонденции (в числе прочего) со счетом 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

13.55 Крупная сделка в учреждении. Требования предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения на осуществление крупной сделки установлены положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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

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

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

13.58 Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, если известна его стоимость.

13.59 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование.

13.61 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

13.63 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

А) в рамках программ ОМС:

-медицинская помощь в условиях круглосуточного стационара -

на счете 0901 0000000000 XXX 7.109.60.000;
- медицинская помощь в дневном стационаре -
на счете 0903 0000000000 XXX 7.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

-медицинская помощь в круглосуточном стационаре –
на счете 0901 0000000000 XXX 2.109.60.000;

13.64. Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и пр.,
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи и пр. ;
- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

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

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- 1) основные средства 1 (один) раз в год не ранее 1 октября текущего года;
- 2) материальные запасы 1 (один) раз в год не ранее 1 октября текущего года;
- 3) касса 1(один) раз в месяц по состоянию на 1 число текущего месяца;
- 4) финансовые активы и обязательства 1 (один) раз в год не ранее 1 октября текущего года;
- 5) подотчетные суммы 01 (один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;

14.2 Обязательные случаи проведения инвентаризации:

- 1) При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса;
- 2) Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 3) При смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- 4) При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- 5) В случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 6) При реорганизации или ликвидации учреждения.

14.3 Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

14.4 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества - на увеличение доходов (статья КОСГУ 189);

- недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки списываются с учета.

14.5 О выявленных фактах хищения материальных ценностей в течение 5 (пяти) рабочих дней материалы передаются в правоохранительные органы.

14.6. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии - **Приложение № 15.**

15. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

15.1 Под системой внутреннего финансового контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых учреждением в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области;
- точности и полноты ведения бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

15.2 С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой (**Приложение № 16 к настоящему приказу**).

16. ИНЫЕ РЕШЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

16.1. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером учреждения:

- а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- б) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером учреждения в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

16.2 Все поручения руководителя, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, не нарушающие действующего законодательства РФ, должны неукоснительно выполняться бухгалтерией.

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

16.4. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

16.5. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Порядок передачи дел и работы комиссии приведен в **Приложении №17.**

