

**Приложение к приказу № 674/1
от «_29_» декабря 2020г.**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.**

1. Общие положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

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

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

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

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 (бюджетный) 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 (Единый план счетов, рабочий план счетов) – 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 бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (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.

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 (бюджетная, иная 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 унифицированная централизованная система бухгалтерского учета государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Пензенской области.

1.3 Учетная политика обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

- полнота отражения в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- своевременность отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности;
- приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском (бюджетном) 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 (бюджетного) и налогового учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации;
- осмотрительности и большей готовности к признанию в бухгалтерском (бюджетном) 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 (бюджетного) и налогового учета изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского (бюджетного) учета;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.5 Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной (коллективной, бригадной) материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой 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, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой.

2 Источники формирования финансовых и нефинансовых активов

2.1 Учреждение находится на казначейском методе исполнения бюджета согласно действующего законодательства Российской Федерации, Пензенской области и Устава учреждения, получая доходы от следующих источников:

- средства обязательного медицинского страхования;
- доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- реализация нефинансовых активов (в том числе ветоши, металлолома, прочего вторсырья);
- компенсация затрат учреждения (в том числе возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества);
- оказание платных медицинских услуг;
- средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;
- торгово-закупочная деятельность;
- выполнение специальных видов работ;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

3 Основные требования к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета

3.1 Объектами бухгалтерского (бюджетного) 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 (бюджетный) 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 хранение).

3.4 Бухгалтерский (бюджетный) 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 (бюджетный) 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 (бюджетный) 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 (бюджетного) 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 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 (бюджетного), налогового учета, составление всех видов бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.

3.11 Сотрудники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.12 Бюджетное (автономное) учреждение в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме ведет бюджетный учет в соответствии Инструкцией 162н.

4 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) 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 (бюджетного) учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, вместе с настоящей учетной политикой. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов (по коду вида финансового обеспечения (деятельности), кодов операций сектора государственного управления).

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском (бюджетном) учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого

порядка) и субсчетов (счетов второго порядка) и он отражен в **Приложениях к настоящему приказу.**

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

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 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 Не допускается ведение счетов бухгалтерского (бюджетного) учета вне применяемых учреждением регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.4 Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н.

5 Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

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

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском (бюджетном) 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 окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) 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 (бюджетному) учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) 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 (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями, далее по тексту - приказ 52н) **и отраженных в Приложениях к настоящему приказу.**

Как унифицированные, так и самостоятельно разработанные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, расчетным счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) 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;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативно-правовыми актами в области бухгалтерского учета;

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

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

5.6 При смене руководителя учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета определяется отдельным локальным актом учреждения.

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

5.8. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерская (бюджетная), 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 (бюджетном) учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения первичных учетных (сводных) документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета самой бухгалтерией **согласно графика документооборота, отраженного в приложении к настоящему приказу.**

6.2 Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) 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 (бюджетного) учета в Журналах операций и Главной книге; аналитический учет затрат ведется в оборотных ведомостях.

7.2 Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 52н, настоящим приказом. Регистры бухгалтерского (бюджетного) 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 (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского (бюджетного) 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 (бюджетного) учета осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) 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 (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к

соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

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 (бюджетного) 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 (бюджетного) учета на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского (бюджетного) 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 (бюджетного) учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

7.9 Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) 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: АС СМЕТА.

7.11 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет следующий электронный документооборот (далее по тексту - ЭД):

- 1) ЭД с Территориальным органом Федерального казначейства РФ и/или Минфином Пензенской области;
- 2) ЭД, связанный с представлением бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности Учредителю;
- 3) ЭД, связанный с представлением необходимых видов отчетности в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ), государственные

внебюджетные фонды (ФСС РФ, Пенсионный фонд РФ, ФФОМС РФ, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;

- 4) ЭД, связанный с выгрузкой сведений в Единую государственную информационную систему здравоохранения РФ (ЕГИСЗ);
- 5) ЭД, связанный с внесением сведений 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.

8 Нормы расхода горючего и смазочных материалов

Учреждение при списании горюче-смазочных материалов пользуется Нормами расхода, разработанными на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», а также на основании иных нормативно-правовых документов и локальных актов учреждения. (приложение к настоящему приказу)

9 Порядок выдачи авансов под отчет

9.1 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.

9.2 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

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

9.4 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников, осуществляется учреждением в течение одного календарного месяца с момента предоставления авансового отчета руководителю учреждения.

10 Порядок выдачи доверенностей для получения товарно-материальных ценностей

10.1 Возложить контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей **на бухгалтера.**

10.2 Установить предельные сроки для отчета по выданным доверенностям:

- 1 календарный год с даты получения доверенности на получение корреспонденции, бандеролей, заказных писем; крови и кровезаменителей;
- -1 календарный год (право подписи на документах);
- -1 календарный год (получение продуктов питания);
- -30 календарных дней (на спиртовые растворы, наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества, экстренную рецептуру);
- -10 календарных дней (спирт 70% и прочие материальные запасы и основные средства);
- -90 календарных дней (получение медикаментов, хоз.товаров);

10.3 Право подписи на доверенности предоставить: Главному врачу (в его отсутствие лицу его замещающего), **главному бухгалтеру (в её отсутствие лицу её замещающему)**

.

10.4 Доверенность может быть выдана только штатным сотрудникам учреждения.

11 Порядок хранения, выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности, сувенирной продукции

11.1 К бланкам строгой отчетности (БСО) отнести бланки:

1. бланки листов временной нетрудоспособности;
2. бланки родовых сертификатов;
3. медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показателей или медицинских ограничений к управлению транспортным средством (форма 003-В/у)
4. Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов» (форма 003-О/у)

11.2 Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных документов и БСО ведется учреждением **согласно Приложения к настоящему приказу.** Приобретение либо изготовление бланков строгой отчетности с определенными номерами и сериями должно подтверждаться оправдательными документами (договорами/контрактами, накладными, счетами-фактурами, иными первичными учетными документами).

11.3 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов назначить материально-ответственное лицо.

12 Бухгалтерская (бюджетная), статистическая и иная финансовая отчетность

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

12.2 Учреждение представляет бухгалтерскую (бюджетную), статистическую и иную финансовую отчетность в организации и в сроки, установленные законодательными актами РФ и Пензенской области, а так же органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

12.3 Бухгалтерская (бюджетная), 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, 0503160).

Порядок заполнения бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности определяется в соответствии с требованиями следующих приказов:

12.3.1 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);

12.3.2 Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

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

13. Налоговая политика, налоговый учет и отчетность

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

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

13.3 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на уполномоченное лицо бухгалтерии.

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

13.5 Налог на прибыль

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

13.5.2 Метод признания доходов и расходов считается метод начисления. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

13.5.4. 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 приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) считается: квартал и год.

13.5.5 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.

13.5.6 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.

13.5.7 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.

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

13.5.9 Учреждение реализует или не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль исходя из анализа полученных доходов.

13.5.10 Оплата налога на прибыль и НДС производится по статье КОСГУ 189

13.6 Налог на добавленную стоимость

13.6.1 Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

13.6.2 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;
- – лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.

13.6.3 Освобождаются от обложения НДС:

- медицинские услуги, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг;
- услуги по сбору у населения крови, оказываемые по договорам со стационарными лечебными учреждениями и поликлиническими отделениями;
- иные операции, перечисленные в ст.149 НК РФ.

13.6.4 Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

13.6.5 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.

13.6.6 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).

13.6.7 Сумма НДС по товарам, работам, услугам, относимая на приносящую доход деятельность, определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (за исключением внереализационных доходов).

13.6.8 Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

13.6.9 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» с последующими изменениями.

13.6.10 Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

13.6.10.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

13.6.10.2. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

13.6.10.3. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 040110130 и 040110180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «Операции, облагаемые НДС»;
- «Операции, освобожденные от налогообложения»;
- «Операции, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

13.6.10.4. К счету 021012000 открываются субсчета:

- «НДС к вычету»;
- «НДС к распределению»;
- «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».
- Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 021011000.

13.6.10.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 021012000.

13.6.10.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 021012000 субсчет «НДС к вычету».

13.6.10.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, отражаются на счете 021012000 субсчет «НДС к распределению».

13.6.10.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр (по форме, приведенной в приложении к настоящей учетной политике). Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

13.6.10.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами 021012000 субсчет «НДС к вычету» и 021012000 субсчет «НДС, вычет которого отложен

до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном настоящей учетной политикой.

13.6.10.10. Сумма НДС, определенная в соответствии с настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 021012000 субсчет «НДС к распределению»:

- либо в дебет счета 021012000 субсчет «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет 030304000;
- либо в дебет счета 021012000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

13.6.10.11. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете 021012000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета 021012000 субсчет «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет 030304000 субсчет «Расчеты по НДС».

13.7 Налог на имущество

13.7.1 Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

13.7.2 Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении имущества, облагаемого по разным ставкам.

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

13.7.6 Уплата налога производится учреждением по всем территориям и получателям налога по ставке 2,2 %.

13.7.7 Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

13.8 Земельный налог

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

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

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

13.8.4 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

13.9 Транспортный налог

13.9.1 Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

13.9.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

13.9.3 Для начисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законодательными актами Пензенской области.

13.9.4 Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

13.9.5 Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

13.9.6 Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

13.10 Налог на доходы физических лиц

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

13.10.2 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.230 НК РФ)

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

13.10.4 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения, обособленным подразделением по месту своего нахождения в день выплаты сотрудникам дохода, за исключением аванса в счет заработной платы.

13.11 Страховые взносы ФФОМС, ФСС

13.11.1 Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями) и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

13.11.2 Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (По закону 125-ФЗ в день перечисления заработной платы за расчетный месяц). Если последний день срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

14. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

14.1 Бухгалтерский (бюджетный) 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.

14.2 В бухгалтерском (бюджетном) 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.

14.3 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.

14.4 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). Конкретное первичное решение принимает комиссия по поступлению, выбытию и перемещению активов с обязательным составлением протокола.

Перечень ОЦДИ утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области 1 раз в квартал. По нему проводятся расчеты с Учредителем через счет Х 210 06 ХХХ.

Основные средства, приобретенные за счет средств КВФО «7» и «2» относящиеся к группе «особо ценное» включаются в перечень ОЦДИ без расчетов по счету Х 210 06 ХХХ. Основные средства, приобретенные за счет средств нормированного страхового запаса ТФОМС учитываются на КВФО 7 ,но с отдельным аналитическим признаком.

14.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и/или (на усмотрение комиссии по поступлению/выбытию нефинансовых активов) основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета синтетического учета (3 знака);
- код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (4 знака).
- Буквы НСЗ ,если объект приобретен за счет средств нормированного страхового запаса ТФОМС

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.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, принтер, если подключен к одному конкретному компьютеру) приобретенные с 2018 года учитываются как один инвентарный объект.

14.6 К производственному и хозяйственному инвентарю относятся следующие предметы хозяйственного пользования: мебель, бытовая техника, электроводонагреватели, спортивный инвентарь, сейфы и т.п. Срок службы производственного и хозяйственного инвентаря устанавливается отдельным локальным актом учреждения.

14.7 Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей, с 2018г –до 10 000руб. выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.8 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 бухучету);
- 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;
- определение признаков обесценения активов.

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. Приказ о комиссии по поступлению и выбытию активов имеется в приложении к данному положению.

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».

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

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью выше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

14.11 В соответствии с п.43 «СГС для определения признаков обесценения объектов ОС применяется положение ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов» имеется в приложении к данному положению.

14.12 Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения/пожертвования, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговой инспекции;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

14.13 Результат работ по ремонту объекта ОС, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте ОС) подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета : инвентарной карточке соответствующего объекта ОС путем внесения записей о производственных изменениях, без отражения на счетах БУ.

14.14 Списание объектов движимого имущества, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Пензенской области.

14.15 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем и в порядке, утвержденном нормативно-правовыми актами Пензенской области.

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.ИС так же по балансовой стоимости. После утилизации объекта производится списание с забалансового счета 02.ИС.

14.16 К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п.56 Инструкции № 157н.

14.17 Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

14.18 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

14.19 Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью выше 100 000 рублей – в соответствии рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

14.20 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из Законодательства РФ;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

14.21 Непроизведенные активы. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые ими в процессе своей деятельности.

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

Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости земельных участков производится в результате проведение государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством РФ.

14.22 Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально- ответственным лицам, а так же в разрезе источников видов деятельности и разделов и подразделов.

14.23 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.

14.24 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

14.25 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.

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

14.27 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

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

ГСМ списываются по нормам, утвержденным приказами учреждения и настоящей учетной политикой. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

14.28 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

14.28.1 Общие правила. Пунктом 118 Инструкции 157н определено, что в составе учетной группы "Медикаменты и перевязочные средства" на одноименном счете 105 01 учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.д. Пункт 1 Инструкции 747 относит к медикаментам лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п., а к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п. Инструкция 747 является действующим нормативным актом, но в учреждении применяется в части, не противоречащей Инструкции 157н. Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" отнесены к лекарственным средствам вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека или животного, проникающие в органы, ткани организма человека или животного, применяемые для профилактики, диагностики и лечения заболеваний. К лекарственным средствам относятся фармацевтические субстанции и лекарственные

препараты. Все лекарственные средства вводятся в гражданский оборот на территории РФ, если они зарегистрированы соответствующим уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст. 13 Закона об обращении лекарственных средств). Таким образом, в учреждении на счете 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" учитываются все лекарственные средства, которые включены в государственный реестр лекарственных средств.

14.28.2 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. В аптеке 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 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. Учитывая длительность процедуры закупки медикаментов и товаров медицинского назначения, запас (остаток) лекарственных средств в отделениях может составлять более 30 дней.

14.28.3 Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств

14.28.3.1 Палатная медицинская сестра ежедневно составляет заявки на необходимые лекарственные препараты и подает их старшей медицинской сестре отделения. На основании этих заявок старшая медсестра выписывает требования, которые заверяются заведующим отделением и направляются в аптеку. После получения из аптеки лекарственных препаратов старшая медсестра, перед тем как передать их на медицинские посты, тщательно проверяет соответствие лекарственных средств выписанным требованиям, наличие этикетки с указанием названия препарата и его дозы, дату изготовления. Хранение лекарственных препаратов осуществляется в специальных шкафах, запирающихся на ключ.. Ядовитые лекарственные препараты (препараты мышьяка, атропина сульфат, стрихнин и др.) и сильнодействующие (аминазин, адреналин, преднизолон и др.) хранятся в специальных отсеках. Каждый случай их применения фиксируется в специальной тетради с указанием фамилии больного и номера истории болезни. Особому учету подлежат наркотические средства (морфин, омнопон, промедол, кодеин и др.). Эти препараты хранятся в сейфе, ключ от которого находится у ответственного дежурного врача. В сейфе хранится журнал, в котором отражается их расход. При необходимости применения какого-либо наркотического средства

медицинская сестра набирает его из ампулы и вводит больному в присутствии врача, после чего врач удостоверяет своей подписью в истории болезни факт введения наркотического средства. Расчетные нормативы потребности наркотических лекарственных средств для амбулаторных и стационарных больных утверждены приказом Минздрава России от 12.11.1997 N 330 (с изм. и доп.) «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».

14.28.3.2 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. с р/п 0901,0902,0903,0909 и т.д

14.28.3.3 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 незавершенные 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 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.

14.28.4 Поступление лекарственных средств в учреждение

14.28.4.1 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, после чего на счете поставщика делается надпись: "Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)". 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 заведующего аптекой, с которым 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 заведующий аптекой (п. 22 Инструкции 747). В силу п. 6 Инструкции 747 по этиловому спирту, таре (порожняя 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 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" с указанием соответствующего квфо.

14.28.5 Выбытие лекарственных средств в отделения.

14.28.5.1 В соответствии с п. 18 Инструкции 747 отпуск лекарственных средств материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится заведующим аптекой 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 заведующий аптекой - при их выдаче. Требования-накладные выписываются в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. В требованиях-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, заведующий аптекой 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. В них следует указать номера историй болезни, фамилии, имена и отчества больных, для которых выписаны лекарственные средства.

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 заведующим аптекой. Общее количество отпущенных за день материальных ценностей согласно выборке за день переносится в Книгу по форме 8-МЗ (п. 15 Инструкции 747).

14.28.6 Порядок получения лекарственных средств медицинскими организациями, не имеющими в своем составе аптечного склада, приведен в п. 30-42 Инструкции 747. В силу изложенных норм отпуск медикаментов осуществляется в размере текущей потребности: ядовитые лекарственные средства - пятидневной, наркотические лекарственные средства - трехдневной, все остальные - десятидневной. Основанием для отпуска лекарственных средств служат требования-накладные, которые выписываются старшей медицинской сестрой каждого отделения (кабинета) учреждения в четырех экземплярах, два из которых поступают в учреждение здравоохранения, а два - остаются в аптеке.

14.28.7 Списание лекарственных средств.

14.28.7.1 Лекарственные средства со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230). 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».

14.29 Учет мягкого инвентаря

14.29.1 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».

14.29.2 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 на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 119 Инструкции 157н). Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

14.29.3 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. На каждом предмете рядом с маркировкой необходимо проставлять штамп, содержащий условное обозначение отделения, в пользование которого он выдается (номер, начальные буквы наименования отделения и т.д.) (п. 10 Инструкции 222).

14.29.3 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;
- - ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

14.29.4 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.

14.29.5 Карточка 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.

14.29.6 Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В соответствии с п. 34 Инструкции 222 в процессе работы сестра-хозяйка или другие материально ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. Если белье стирается в местных прачечных бытового обслуживания и раздается по отделениям заведующим складом (кастеляншей), выявление и отбор ветхого и негодного белья производятся заведующим складом (кастеляншей). По мере накопления такого белья сестра-хозяйка (заведующий складом, кастелянша) сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

14.29.7 Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (п. 36 Инструкции 174н, п. 36 Инструкции 183н). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) 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.

14.30 Учет продуктов питания

14.30.1 Взаимодействие пищеблока и бухгалтерии. Для учета в бухгалтерии продуктов питания в пищеблоке документы оформляются в соответствии с приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (далее по тексту-приказ 330), в том числе:

- Меню-раскладка для приготовления питания (форма 44-МЗ). Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем и подписывается врачом-диетологом, бухгалтером, заведующим производством (шеф-поваром). В меню-раскладке медицинская сестра диетическая в числителе проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, в знаменателе бухгалтер указывает количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данного блюда.
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). На основании итоговых данных меню-раскладки выписывается меню-требование (ф. 0504202) в двух экземплярах. Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением правилами документооборота (Приложение № 10 к настоящей учетной политике). Сведения из меню-требования (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).
- Карточка-раскладка (форма 1-85). На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется карточка-раскладка по форме 1-85 в двух экземплярах: один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - у медицинской сестры диетической.

14.30.2 Бухгалтерский учет продуктов питания. Учет материальных запасов в форме сырья и материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности

учреждения, в соответствии с Инструкцией 157н ведется на счете 105 00 «Материальные запасы». Для учета непосредственно продуктов питания используется счет 105 02 «Продукты питания» (п. 117, 118 Инструкции 157н).

14.30. 2.1 Аналитический учет. Согласно п. 119 Инструкции 157н аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в эту ведомость вносятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). В накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца подводятся итоги. В накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) записи вносятся ежедневно на основании меню-требуваний (ф. 0504202). Накопительные ведомости (ф. 0504037, 0504038) составляются по каждому материально-ответственному лицу, по наименованиям кодам продуктов питания. По окончании месяца подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов питания, которая одновременно сверяется с численностью довольствующихся. Итоговые данные накопительных ведомостей (ф. 0504037, 0504038) по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). На основании сводных данных накопительных ведомостей (ф. 0504037, 0504038) формируется оборотная ведомость (ф. 0504035), данные которой сверяют с данными счетов 0 105 32 000 главной книги (ф. 0504072).

14.30.2.2 Принятие к учету. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по фактической стоимости (п. 100 Инструкции 157н). В эту стоимость входят суммы фактических вложений в приобретение продуктов питания с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено НК РФ). В частности, согласно п. 102 Инструкции 157н фактической стоимостью продуктов питания признаются:

- - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- - расходы на доставку;
- - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением продуктов питания;
- - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением продуктов питания;
- - другие платежи, непосредственно связанные с приобретением продуктов питания.

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

14.31.1 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".

14.31.2 За счет средств субсидии на выполнение государственного задания в Учреждения применяется отдельный учет по источникам финансирования и в разрезе разделов и подразделов (на каждое государственное задание выделена отдельная классификация кодов доходов, расходов и т.п) внутри каждого гос. задания утвержден один (единственный) вид услуг.

Согласно п.60 Инструкции 174Н прямые расходы на основании первичных учетных документов отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (4 109 60 211- 4 109 60 213; 4 109 60 221 – 4 109 60 226; 4 109 60 272; 4 109 60 296) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (4 302 11 730 - 4 302 13 730, 4 302 21 730, 4 302 22 730 – 4 302 26 730, 4 302 27 730, 4 302 29 730, 4 302 96 730), 4 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 4 105 00 000 «Материальные запасы».

Расходы по КОСГУ 291 отражаются по дебету счета 4 109 80 291 «Общехозяйственные расходы». Согласно п.62 Инструкции 174н принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» в общей сумме расходов.

Начисление расходов не формирующих себестоимость услуг, оказываемых в рамках государственного задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета

счета 4 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» (4 401 20 262, 4 401 20 263, 4 401 20 273, 4 401 20 291, 4 401 20 296).

14.31.3 При формировании себестоимости оказанных услуг по приносящей доход деятельности и обязательного медицинского страхования (ОМС) также формируется отдельный учет по разделам, подразделам (0901,0902,0903,0113 т т.д) прямые расходы отражаются по дебету счета аналитического счета X 109 620 XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» .

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.

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.

К общехозяйственным затратам относятся:

- расходы в части налогов , пошлин и сборов;
- расходы в части иных расходов.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на счет 40120000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы по КОСГУ 293,295 не относятся на себестоимость оказанных услуг и отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета Х 401 20 2XX «Расходы текущего финансового года»

Отнесение себестоимости оказанных услуг отражается на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ежемесячно.

14.31.4 Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на Расходы текущего финансового года производится по окончании отчетного периода.

14.32 Цены на дополнительные платные медицинские услуги составляются 1 раз в год, пересматриваются по необходимости. Прейскурант цен на услуги утверждается главным врачом учреждения.

14.33 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 040150000 «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.

14.34 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 040160000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 01 число каждого из кварталов текущего календарного года (01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

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

- а) 25 числа текущего месяца за первую половину месяца;
- 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.

14.36 Ведение кассовых операций производится в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" 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 применяются ККМ. Основание: Федеральный закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении Контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями). 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 Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (расчет кассового лимита приложение к настоящему приказу).

14.37 Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) списывается с баланса на финансовый результат учреждения на основании данных проведенной инвентаризации обязательств, письменного обоснования, в исключительных

случаях служебного расследования, приказа руководителя учреждения, с учетом требований ГК РФ. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года), кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, списывается с баланса на финансовый результат учреждения. Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», а кредиторов к учету на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Задолженность учитывается в течении пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счетам 04 и 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов, (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора или кредитора.

14.38 В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду/ пользование основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от реализации готовой продукции ;
- платные медицинские и немедицинские услуги;
- доходы от поступления сумм принудительного изъятия (пени, штрафы и т.п);
- доходы от реализации материальных запасов (в том числе вторсырья, металлолома);
- иные доходы.

14.38.1 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.

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

14.38.3 Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- по иным аналогичным доходам;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- последний день отчетного периода;

г) 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) 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.

14.39 Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение ,доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в БУ в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ежемесячно в соответствии с заключенным соглашением с учредителем в первый день каждого месяца.

14.40 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.

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

14.41.1 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.

14.41.2 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. При уменьшении суммы выставленного счета по результатам актов МЭК, делается запись «сторно» на сумму отклоненной от оплаты.

14.41.3 Средства страхового нормированного запаса, полученные от ТФОМС отражаются по счету 7 205 52(62) 000.

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

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

14.43 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.

14.44 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.

14.45 Учреждение распоряжается финансовыми активами в соответствии с утвержденным планом ФХД (бюджетной сметой) и осуществляет учет произведенных расходов в разрезе статей и подстатей КОСГУ, обеспечивая учет денежных средств отдельно по каждому КВФО, разделу и подразделу.

14.46 В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разделе КОСГУ; операции со средствами нормированного страхового запаса ТФОМС учитываются на КВФО 7 (средства ОМС), но обособлено с отдельным аналитическим признаком.

14.47 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.

14.48 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.

14.49 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.

14.50 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)».

14.51 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 выставленным претензиям поставщикам (неурегулированные споры с контрагентами) – на сумму начисленных пеней и списывается в момент поступления денежных средств на расчетный счет;

- доходы от выполнения государственного задания по КВФО 4 на сумму подписанного соглашения на срок 3 года, списывается ежемесячными суммами, согласно утвержденного графика финансирования.

- другие виды доходов.

14.52 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 «Увеличение

дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». 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 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». 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».

14.53 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 41 560 «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 45 560 «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».

14.54 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 020535000 «Расчеты по компенсации затрат». На счете 0 209 41 000 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; на счете 0 209 45 000 отражаются: 1) суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний; 2) суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); 3) суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; 4) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения; на счете 0 209 34 000 отражаются: 1) 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.

14.55 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».

14.56 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».

15. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

15.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- основные средства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года;
- материальные запасы (кроме продуктов питания) 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года;
- продукты питания 1 (один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;
- касса 1(один) раз в месяц по состоянию на 30(31) число текущего месяца;
- финансовые вложения, активы, финансовые обязательства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года;
- подотчетные суммы 01 (один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;

15.2 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;
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.

15.3 Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

15.4 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского (бюджетного) 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.

Текущую рыночную стоимость определяют на основе цены, действующей на дату установления недостачи имущества в Пензенской области на данный или аналогичный вид имущества. Данные по действующей цене имущества подтверждаются документально или экспертным путем.

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

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

16. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

16.1 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 (бюджетного) учета;

-своевременности подготовки достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

-предотвращения ошибок и искажений;

-исполнения приказов и распоряжений;

-обеспечения сохранности имущества учреждения.

17. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

17.1 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) 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 (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается главным бухгалтером учреждения в бухгалтерской (бюджетной) 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.

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