

Приказ
«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»

«29» декабря 2018г

№ 166

ГБУЗ Пензенский областной клинический центр СВМП

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложить на руководителя ГБУЗ Пензенский областной клинический центр СВМП(далее по тексту -руководителя).

Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета поручить бухгалтерской службе ГБУЗ Пензенский областной клинический центр СВМП, действующей на основании Положения и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета ГБУЗ ПОКЦСВМП (далее -ЕС БУ).

Ответственность за формирование учетной политики ГБУЗ Пензенский областной клинический центр СВМП и внесение в нее необходимых изменений возложить на главного бухгалтера организации.

Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения, который в своей деятельности подчиняется непосредственно главному врачу учреждения.

Все требования главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

Настоящий приказ и приложения к нему довести до заместителей руководителя, руководителей всех структурных подразделений учреждения, материально-ответственных и иных заинтересованных лиц под роспись.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Главный врач


С.Б.Рыбалкин

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

I Общие положения

- 1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании следующих нормативных правовых документов:
 - 1.1.1 Бюджетный Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее-БК РФ);
 - 1.1.2 Налоговый Кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее-НК РФ);
 - 1.1.3 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями, далее-закон 402-ФЗ);
 - 1.1.4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209-н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями, далее -приказ 209н);
 - 1.1.5 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее -Инструкция 157н);
 - 1.1.6 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее -Инструкция 162н);
 - 1.1.7 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее -Инструкция 174н);
 - 1.1.8 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями, далее-Инструкция 33н);
 - 1.1.9 Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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" (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 52н);

- 1.1.10 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.11 Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР" (с изменениями и дополнениями, далее-Инструкция 747);
- 1.1.14 Приказ Минздрава СССР от 05.05.1983 № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 530);
- 1.1.15 Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями, далее-указание 3210-у);
- 1.1.16 Приказ Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 1337);
- 1.1.17 Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 330);
- 1.1.18 Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.19 Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 330-нп);
- 1.1.20 Приказ Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1987 № 1035 «Об утверждении «Инструкции по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях и организациях здравоохранения» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.21 Приказ Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения,

состоящих на государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 222);

- 1.1.22 Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.23 Приказ Федеральной службы государственной статистики от 17.04.2014 № 258 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.24 Приказ Федеральной службы государственной статистики от 21.06.2013 № 221 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.25 Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.26 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.27 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.28 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.29 Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.30 Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.2 Для целей настоящей учетной политики используются следующие термины:

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

Бухгалтерский (бюджетный) учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом 402-ФЗ, 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 НК РФ.

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 регистрах 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 бухгалтерского/бюджетного учета, 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 фактов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

Актив – Совокупность имущества, принадлежащего учреждению.

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

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

Регистр бухгалтерского учета – элемент организации бухгалтерского/бюджетного учёта в учреждении, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского/бюджетного 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 законом 402-ФЗ.

Руководитель – лицо, являющееся единоличным исполнительным органом учреждения, либо лицо, ответственное за ведение дел учреждения.

Инвентаризация – это проверка наличия нефинансовых, финансовых активов и обязательств на определенную дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью активов.

Внутренний 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 – в целях применения настоящей учетной политики это документ, подлежащий отражению на счете 20135 «Денежные документы» согласно инструкции 157н

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

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

- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства обязательного медицинского страхования;
- средства от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе:
 - 1) средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;
 - 2) розничная торговля;
 - 3) выполнение специальных видов работ;
 - 4) компенсация затрат учреждения (в том числе возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, судебных издержек);

- 5) реализация нефинансовых активов (в том числе ветоши, металлолома, прочего вторсырья);
 - 6) оказание платных медицинских и немедицинских услуг;
 - 7) доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- 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 хранении и т.п.).

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 (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.9 К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля

совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) 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/бухгалтерии обслуживающего учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.12 Учреждение в части операций по исполнению публичных нормативных обязательств перед гражданами в денежной форме ведет бюджетный учет в соответствии Инструкцией 162н.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

3.13 Данные бухгалтерского (бюджетного) учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности за отчетный период (с учетом приоритетности отчетной даты над полнотой отражения показателей). События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете заключительными операциями отчетного периода.

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

кредитора) неплатежеспособным, если такая информация у Учреждения имелась на отчетную дату; -иные события, отражение которых в отчетности необходимо	
---	--

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.

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

При этом учреждением могут дополнительно вводиться:

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

В номере счета Рабочего плана счетов в числе прочего отражаются:

в 1-4 разряде- код раздела и подраздела в соответствии с действующим Законом о бюджете Пензенской области и приказом 65н;

в 15-17 разряде- код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с приказом 65н;

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

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), у автономного учреждения - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приказом 65н.

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в приложении 5 к настоящей учетной политике.

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

5.1 Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский (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 его окончании. 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 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 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 52н и отраженных в **Приложениях № 6 и 7 к настоящему приказу.**

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

Как унифицированные, так и дополнительные неунифицированные формы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 закона 402-ФЗ. Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, расчетным (расчетные счета имеют право открывать только автономные учреждения) счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их

обязанности во время отсутствия)/уполномоченного лица обслуживающей организации.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) 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, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой;
- дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены в **приложении № 9 к настоящему приказу.**

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

5.3.2 Учреждение вправе, при необходимости, ввести в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных формами документов.

5.4 Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского (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 и/или главного бухгалтера 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 учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

5.8. Первичные 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/бухгалтерию обслуживающей организации первичных учетных документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтерией **согласно графика документооборота, отраженного в приложении № 10 к настоящему приказу.**

6.2 Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременную подготовку документов и 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 с отражением операций в Журналах операций и Главной книге.

7.2 Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 52н, настоящей учетной политикой. 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 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 учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер дела; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского (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 электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского (бюджетного) учета, формируется реестр электронных документов (реестр, 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/иное уполномоченное должностное лицо учреждения, если учреждение находится на бухгалтерском обслуживании в другой организации.

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

№ п/п	Наименование Разделов Учета	Наименование программного продукта
-------	-----------------------------	------------------------------------

Нефинансовые активы		
1	Основные средства	АС «Смета»
2	Материальные запасы	АС «Смета»
3	Продукты питания	АС «Смета»
Финансовые активы		
4	Средства на счетах (Банк)	АС «Смета»
5	Касса	АС «Смета»
6	Расчеты с подотчетными лицами	АС «Смета»
7	Расчеты с организациями	АС «Смета»
8	Денежные документы	АС «Смета»
9	Администратор доходов	АС «Смета»
Расчет зарплаты		
10	Анкетные данные	АС «Смета»
11	Штатное расписание	АС «Смета»
12	Табельный учет	АС «Смета»
13	Настройка видов оплат и удержаний	АС «Смета»
14	Расчет заработной платы	АС «Смета»
15	Санкционирование	АС «Смета»
16	Бухгалтерия	АС «Смета»

Примечание. У учреждений, не входящих в ЕС БУ может быть указано иное ПО

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

- 1) Территориальный орган Федерального казначейства РФ и/или Минфин Пензенской области;
- 2) Учредителю;
- 3) Территориальные органы ФНС РФ, государственные внебюджетные фонды (ФСС РФ, Пенсионный фонд РФ, ФФОМС РФ, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;
- 4) Единую государственную информационную систему здравоохранения РФ (ЕГИСЗ, сервис АХД);
- 5) На общероссийский официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru.

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

7.13 В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение ЕС БУ обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту), который сдается на хранение

главному бухгалтеру учреждения/ иному уполномоченному должностному лицу учреждения, если учреждение находится на бухгалтерском обслуживании в другой организации. Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота учреждения.

7.14 Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приложением 10 к настоящей учетной политике, не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета

8 Организация расчетов с подотчетными лицами

9.1 Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения разрешается покупку некоторых видов товарно-материальных ценностей и оплату некоторых видов услуг/работ производить через подотчетных лиц (с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», далее-закон 44-ФЗ).

9.2 Бухгалтерией на основании подписанного руководителем заявления в течение 3-х (трех) рабочих дней штатному сотруднику учреждения выдаются безналичные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды учреждения в виде перечисления на корпоративную банковскую карту учреждения.

9.3 Предельный размер безналичных денег, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы одному работнику, составляет 5000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек. В исключительных случаях сумма может быть увеличена по решению руководителя, но не может превышать предельный размер наличных расчетов, устанавливаемый Банком России.

9.4 Срок пользования безналичными денежными средствами, выданными под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать более 10 (десяти) календарных дней.

9.5 Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет не позднее 3-х (трех) календарных дней после истечения срока, указанного в п.9.4 настоящего приложения к приказу, к которому прилагаются оправдательные документы. Целесообразность этих расходов подтверждается в отчете подписями должностных лиц.

9.6 Если авансовый отчет не представлен и/или не погашен остаток аванса, то следующий аванс не выдается, а в отношении подотчетного лица начинается претензионная работа.

9.7 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.

9.8 Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из стоимости проезда к месту командировки и обратно,

проживания, норм суточных, но в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

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

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

9 Порядок выдачи доверенностей для получения товарно-материальных ценностей

10.1 Ответственность за оформление доверенностей возложить на бухгалтера Ибрагимову Э.Р..

10.2 Установить предельные сроки действия доверенностей:

- 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции, бандеролей, заказных писем; крови и кровезаменителей;
- -1 календарный год – на право подписи на документах;
- -1 календарный год –на сдачу белья в стирку, получение продуктов питания;
- -30 календарных дней - на спиртовые растворы, наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества, экстремпоральную рецептуру;
- -10 календарных дней –на спирт и прочие материальные запасы и основные средства;
- -90 календарных дней- на получение медикаментов;

10.3 Доверенность может быть выдана только штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

- 1) бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- 2) мед.заключения (сертификаты) для иностранных граждан ;
- 3) бланки листков временной нетрудоспособности;
- 4) медицинские свидетельства о смерти;
- 5) бланки рецептов ;
- 6) квитанции;

К денежным документам отнести:

- 1) почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины;

11.2 Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных документов и БСО ведется учреждением **согласно Приложения № 12 к настоящему приказу.**

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

Квитанции по платным услугам, трудовые книжки и вкладыши к ним- бухгалтер Черных В.М.;

Листы нетрудоспособности-медицинская сестра общепольничного персонала Родионову Г.В.;

Бланки рецептов-старшую медицинскую сестру поликлинического отделения Галкину С.В.;

Свидетельства о смерти-старшую медсестру инф.боксированного отделения Ясянькину Л.Б.;

Мед.заключение (сертификат) для иностранных граждан –старшая медсестра ОПМУ Наумова Н.В.

11.4 Утвердить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

Квитанции по платным услугам, трудовые книжки и вкладыши к ним- бухгалтер Черных В.М.;

Листы нетрудоспособности-медицинская сестра общепольничного персонала Родионову Г.В.;

Бланки рецептов-старшую медицинскую сестру поликлинического отделения Галкину С.В.;

Свидетельства о смерти-старшую медсестру инф.боксированного отделения Ясянькину Л.Б.;

Мед.заключение (сертификат) для иностранных граждан –старшая медсестра ОПМУ Наумова Н.В.

11.5. Утвердить перечень лиц, использующих денежные документы: (указываются наименования должностей и ФИО)

11.5. Учет сувенирной продукции ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по цене приобретения.

11.8. Приобретение, выдачу и списание сувенирной продукции производить согласно «Положения о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной продукции с символикой (логотипом) учреждения» согласно **Приложения № 14 к настоящему приказу.**

11 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 Министерством здравоохранения Пензенской области.

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).

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

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

12.3.2 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 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.

12 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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее-ФНС), а также самостоятельно разработанные регистры. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении № 15 к настоящей учетной политике.

13.3 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера учреждения (иное уполномоченное лицо бухгалтерии или обслуживающей организации).

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 Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

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

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

приносящей доход деятельности (собственные доходы) не создаются. Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

13.5.4 Датой получения дохода признается:

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

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

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

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

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

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

13.5.10 К амортизируемому имуществу относится имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью **более 100 000 рублей**. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления такой деятельности. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции 157н. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья

259.3 Налогового кодекса РФ. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении № 15 к настоящей учетной политике. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

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

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

13.5.13 Учреждение реализует/не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

13.5.14 Оплата налога производится по статье КОСГУ 120,130,410,440 или 180.

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;
- –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 иную приносящую доход деятельность (собственные доходы), определяется в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме доходов (включая средства всех видов финансового обеспечения, за исключением внереализационных доходов).

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

13.6.9 Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

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

13.6.10.1 Обособленные подразделения, наделенные правами ведения бухгалтерского учета, нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых головным учреждением. Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

13.6.11 Оплата налога производится по статье КОСГУ 120,130,410,440 или 180.

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

13.6.12.1. 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.

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

- операций, облагаемых НДС по ставке 18 (10) процентов;
- операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

13.6.12.3. Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 2 401 10 130, 2 401 10 120, 2 401 10 172, 2 401 10 180. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

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

13.6.12.4. К счету 2 210 12 000 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 2 210 11 000.

13.6.12.5. 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 2 210 12 000.

13.6.12.6. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, облагаемая НДС», отражаются на счете 2 210 12 000 субсчет «НДС к вычету».

13.6.12.7. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 2 210 12 000 субсчет «НДС к распределению».

13.6.12.8. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете 2 210 12 000 субсчет «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

- а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------------	---	--	---	---	---	--

- При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС.

Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами 2 210 12 000 субсчет «НДС к вычету» и 2 210 12 000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном п.13.6.12.14 и 13.6.12.15 настоящей учетной политики.

- б. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками	–	Сумма НДС к вычету
---	---	---	---	--------------------

активов

(исполнителями) за
отчетный квартал

13.6.12.9. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет 0 105 00 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость
материальных
запасов

=

Остаток по счету
0 105 00 000 на
конец
квартала

+

Стоимость материальных
запасов,
списанных на счета учета
затрат в
течение квартала

13.6.12.10. Если по состоянию на конец квартала товары (счет 0 105 38 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны в связи с реализацией, НДС увеличивает себестоимость продаж.

13.6.12.11. 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 № 15 к настоящей учетной политике). Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

13.6.12.12. 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 2 210 12 000 субсчет «НДС к вычету» и 2 210 12 000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном настоящей учетной политикой.

13.6.12.13. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении № 15 к настоящей учетной политике).

13.6.12.14. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 13.6.12.8 настоящей учетной политики, списывается с кредита счета 2 210 12 000 субсчет «НДС к распределению»:

- либо в дебет счета 2 210 12 000 субсчет «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет 2 303 04 000;
- либо в дебет счета 2 210 12 000 субсчет «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».
- При этом суммы НДС, относимые на разные субсчета, определяются по формулам:

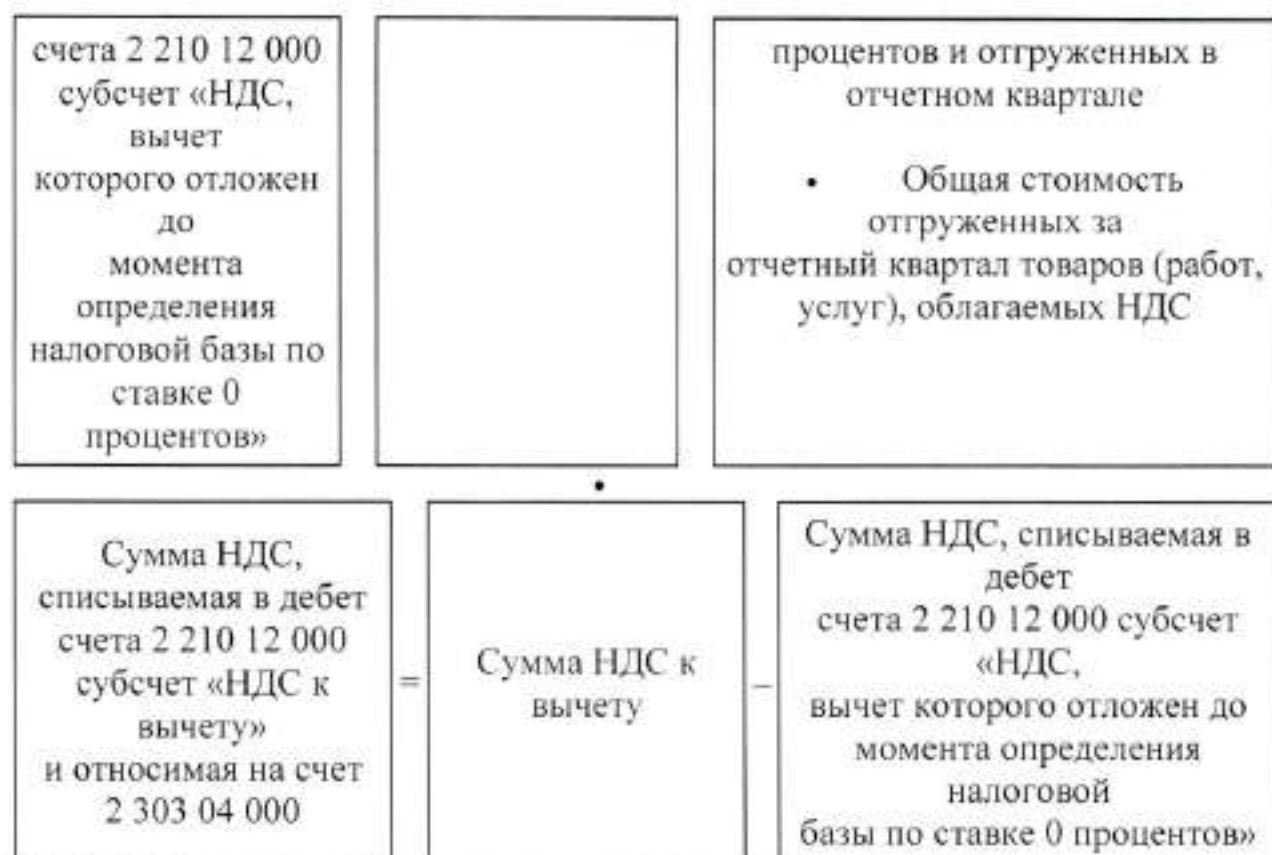
Сумма НДС,
списываемая в
дебет

=

Сумма НДС к
вычету

×

Стоимость товаров (работ,
услуг),
облагаемых НДС по ставке 0



13.6.12.15. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете 2 210 12 000 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 2 210 12 000 субсчет «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет 2 303 04 000 субсчет «Расчеты по НДС».

13.6.12.16. Зачет суммы НДС, принятой к вычету по авансам (предварительным оплатам), перечисленным в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав отражается с применением счета 2 210 13 000.

13.7 Налог на имущество

13.7.1 Объектом налогообложения признается движимое и 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.

13.7.4 Не признаются объектами налогообложения:

- -земельный участок (пп.1п.4 ст.374 НК РФ);

-объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ (пп.8п.4.ст.374 НК РФ)

13.7.5 Налоговые льготы: -движимое имущество, принятое с 01 января 2013 года на учет в качестве основных средств (п.25 ст.381 НК РФ). (3-9 группы).

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 не применяется льгота по уплате земельного налога.

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

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

13.8.5 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

13.9 Налог на доходы физических лиц

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

13.9.2 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)

13.9.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

13.9.4 Датой фактического получения дохода считается день:

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

13.9.5 Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения, а по обособленным подразделениям- по месту – нахождения обособленных подразделений в день выплаты сотрудникам дохода (либо на следующий день), за исключением аванса в счет заработной платы. Налог, удержанный из отпускных выплат работникам и пособий по временной нетрудоспособности перечисляется не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором производились указанные выплаты.

13.10 Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС

13.10.1 Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ регулируются главой 34 НК РФ и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

13.10.3 Учет доходов, льгот, а также сумм начисленных страховых взносов осуществляется по каждому сотруднику и в целом по учреждению и обособленным подразделениям.

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. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий и настольной литературы, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. 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, 183н, 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

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

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;
- предметы лизинга.

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает Министерство здравоохранения Пензенской области (далее по тексту – учреждение). Конкретное первичное решение принимает комиссия по поступлению, выбытию и перемещению активов с обязательным составлением протокола.

14.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 цифр, включающий в себя:

- код подразделения, в котором находится или за которым числится нефинансовый актив (2 знака);
- код счета синтетического учета (3 знака);
- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
- порядковый номер объекта (4 знака).

14.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально – ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по 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.

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

14.8 Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.9 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 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. № 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.

14.10 Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется 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 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью выше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

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

14.13 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.

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

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 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью выше 40 000 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 произведенным 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. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 00 «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 произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.22 Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и материально- ответственным лицам.

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(продуктов питания, медикаментов) производится по средней фактической стоимости, прочие материальные запасы списываются по фактической стоимости приобретения. Ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходыванию и учету. Ветошь должна быть принята к учету по оценочной стоимости равной 5 руб.кг.

14.27 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд (например, 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.

14.29 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

14.29.1 Общие правила. Пунктом 118 Инструкции 157н определено, что в составе учетной группы «Медикаменты и перевязочные средства» на одноименном счете 0 105 01 учитываются медикаменты, компоненты, 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 правовым актом, но в учреждении применяется в части, не противоречащей Инструкции 157н. Федеральным законом от 12.04.2010 № 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.

14.29.2 В соответствии с п. 14 Инструкции 747 учет лекарственных средств, перечисленные в п. 1 и 3 инструкции, ведется предметно-количественно Нормами п. 118-119 Инструкции 157н регламентировано, что медикаменты учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства» по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей по их наименованиям, сортам и количеству. При отражении хозяйственных операций, связанных с медикаментами, нужно обратить внимание на то, что в соответствии с п. 134 Инструкции 157н, если лекарственные формы (порошок, микстура, свечи) изготавливаются в медицинской организации (в производственной аптеке) для продажи, в целях бухгалтерского учета формирование их стоимости будет оформляться записями по отражению изготовления готовой продукции с использованием счета 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Произведенные лекарственные препараты подлежат учету на счете 0 105 07 «Готовая продукция» (п. 121 Инструкции 157н). В случае если медикаменты изготавливаются для текущей потребности медицинского учреждения, то тогда происходит формирование стоимости нефинансового актива с использованием счета 0 106 04 «Вложения в материальные запасы» (п. 133 Инструкции 157н). Полученные лекарственные формы подлежат учету на счете 0 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" (п. 117 Инструкции 157н).

14.29.3 Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств

14.29.3.1 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 № 330 (с изм. и доп.) «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».

14.29.3.2 Оприходование и отпуск лекарств через аптеку ведутся в рамках раздельного учета за счет средств с использованием различных квфо, в том числе:

- - оприходование лекарств, которые будут использованы за счет государственного задания- 4 105 01 340, субсидий на иные цели- 5 105 01 340 и т.д.);
- - оприходование лекарств, которые должны быть проданы через аптеку, - по дебету счета 2 105 01 340.

Учет наркотических и ядовитых лекарственных средств бухгалтерий осуществляется в количественно-суммовом выражении в разрезе наименований лекарственных средств и материально-ответственных лиц.

14.29.3.3 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 № 10 к настоящему приказу) медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения.

14.29.4 Поступление лекарственных средств в учреждение

14.29.4.1 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 0 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" с указанием соответствующего квфо.

14.29.5 Выбытие лекарственных средств в отделения.

14.29.5.1 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).

14.29.6 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.

14.29.7 Списание лекарственных средств.

14.29.7.1 Лекарственные средства со счетов бухгалтерского 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».

14.29.8 Учет полученной донорской крови и ее компонентов

14.29.8.1 Унифицированные формы учетных документов и регистры, используемые при заготовке донорской крови, ее переработке на компоненты крови и препараты, выдаче компонентов крови, а также реализации компонентов крови, утверждены приказом Минздрава СССР от 07.08.1985 № 1055 "Об утверждении форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови", приказом Минздрава СССР от 15.09.1987 № 1035 "Инструкция по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях здравоохранения". Учет полученной донорской крови и ее компонентов ведется в журналах учета заготовки крови (форма 411/у), плазмы методом плазмафереза (ф. 412/у). Бракованная кровь, которая получилась в ходе ее сбора, регистрируется в Журнале регистрации брака крови (ф. 418/у). На основании сведений, отраженных в данных журналах, составляется Ведомость учета заготовки донорской крови (ф. 419/у). Движение крови и ее компонентов внутри учреждения отражается по Требованию-накладной (ф. 0315006), которое выписывается в двух экземплярах. Итоговые суммы из Ведомости учета заготовки донорской крови (ф. 419/у), подписанные заведующим отделением, представляются в бухгалтерию. На основании этих сведений бухгалтер составляет Справку учета движения крови (ф. 14-МЗ). Документальный учет донорской крови, собираемой выездными бригадами, осуществляется посредством оформления Оперативного донесения о работе выездной бригады (ф. 415/у), которое заполняется начальником выездной бригады в двух экземплярах и утверждается руководителем (иным уполномоченным лицом). Первый экземпляр донесения передается в бухгалтерию, а второй остается в выездной бригаде. Донорская кровь, заготовленная выездными бригадами, сдается в отделение заготовки крови по Требованию-накладной (ф. 0315006), составленному в двух экземплярах. Первый экземпляр вместе с кровью передается в отделение заготовки крови, а второй остается в бригаде. В каждом отделении станции переливания крови, занимающемся производством препаратов крови, сывороток, растворов, осуществляется учет поступившего сырья (материалов) и готовой продукции в соответствующих производственных журналах. Записи в журналах ведутся на основании Требования-накладной (ф. 0315006), технологических регламентов и результатов исследования сырья и готовых форм. Ежемесячно каждое отделение станции переливания крови составляет ведомость учета работы отделения, в которой отражаются основные показатели его работы: наименования сырья и производимой продукции, единица измерения, количественные остатки на начало месяца, по приходу показывается поступление и выработка за месяц, в расходе записывается отпущенная продукция в другие подразделения, количество забракованной продукции и остатки на конец отчетного месяца. Ведомость заполняется в двух экземплярах и подписывается заведующим отделением. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается в отделении. В бухгалтерии учреждения по данным ведомости учета работы отделения составляется по каждому отделению Справка учета движения препаратов (ф. 14-МЗ). Передача готовой продукции из отделения в другие подразделения

учреждения производится по Требованию-накладной (ф. 0315006). Изготовленные в результате переработки компоненты крови и препараты передаются в отделение экспедиции. Отделение экспедиции - отделение станции переливания крови, куда поступают из переработки компоненты и препараты крови. Выдача продукции потребителям производится на бесплатной и платной основах. Кровь и ее компоненты из экспедиции выдаются безвозмездно государственным (муниципальным) медицинским организациям при условии, что такая передача предусмотрена нормами законодательства Российской Федерации и Пензенской области. В остальных случаях кровь и ее компоненты реализуются, в том числе медицинским организациям бюджетов других уровней (по договорам/контрактам), а также другим станциям переливания крови на переработку компонентов крови. Безвозмездная передача крови и ее компонентов из экспедиции лечебным учреждениям оформляется с помощью Требования-накладной (ф. 0315006) и Извещения (авизо) (ф. 15-МЗ) об их количестве и стоимости. Выдача (реализация) крови и ее компонентов сторонним организациям отражается в Журнале учета выдачи крови, ее компонентов, препаратов и кровезаменителей (ф. 422/у). По окончании месяца итоговые данные передаются в бухгалтерию учреждения. На основании этих сведений оформляется Справка учета движения крови в отделении заготовки крови (ф. 14-МЗ). При обнаружении брака крови информация о нем должна доводиться до руководителя учреждения для принятия им необходимых мер. В целях контроля за обеспечением обоснованного списания забракованной крови и ее компонентов приказом руководителя учреждения назначается постоянно действующая комиссия. Составленные комиссией акты на списание брака утверждаются руководителем учреждения, который принимает решение о степени ответственности в образовании брака должностных лиц. Регистрация брака крови ведется в подразделении, ответственном за выбраковку крови, в Журнале регистрации брака крови (ф. 418/у). Кровь и ее компоненты принимаются к учету по фактической стоимости заготовления. К расходам, которые формируют стоимость крови, относят: суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) крови и ее компонентов до места их использования, включая страхование доставки; стоимость медикаментов, вспомогательных материалов, которые используются в процессе заготовки крови; потери от брака крови и ее компонентов (за исключением потерь, которые подлежат взысканию с виновного лица); иные платежи, непосредственно связанные с приобретением крови и ее компонентов. Другие виды расходов медицинского учреждения (выплата заработной платы и начисления на нее, хозяйственные расходы и др.) при расчете себестоимости крови не учитывают (Инструкция 1035). Согласно Инструкции 157н учет затрат при формировании себестоимости крови (вне зависимости от вида деятельности учреждения) отражается на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Сформированная на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» себестоимость продукции относится на счет 0 105 37 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

14.30 Учет мягкого инвентаря

14.30.1 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».

14.30.2 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.

14.30.3 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).

14.30.4 Учет мягкого инвентаря в отделениях. В соответствии с п. 20 Инструкции 222 каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. Список выделенного в

пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья. В силу п. 21 Инструкции 222 белье со склада выдается для отделений сестрам-хозяйкам. В тех отделениях, где в штате не имеется такой должности, белье выдается лицу, назначенному приказом по учреждению. Сестра-хозяйка отделения выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т.д. младшим медицинским сестрам на ответственное хранение. Белье, переданное по списку сестрой-хозяйкой в палаты, кабинеты и в суточный запас и т.п., ею в расход не списывается. За его сохранностью устанавливается контроль. При смене дежурств палатных младших медицинских сестер (санитарок) передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящихся в палатах и в запасе, с сопоставлением по списку. При обнаружении недостатков или излишков белья об этом докладывается сестре-хозяйке и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Палатные младшие медицинские сестры (санитарки) несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья (п. 23 Инструкции 222). При получении белья со склада сестра-хозяйка обязана убедиться в том, что на всех полученных предметах имеются штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца выдачи их в эксплуатацию и метка отделения. Она несет ответственность за нахождение в отделении непроштампованного 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.

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

14.30.6 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.

14.30.7 Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке и ремонте. Согласно п. 28 Инструкции 222 в соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные младшие медицинские сестры (санитарки) в палатах сдают грязное белье сестре-хозяйке (или медицинской сестре), которая взамен выдает

им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие на нем установленных штампов. Никаких недодач, передач или пересортицы отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется, и никаких записей в книге учета не делается. Согласно п. 30 Инструкции 222 заведующий прачечной (а при сдаче белья на бельевой склад - заведующий складом, кастелянша) проверяет наличие штампов и выписывает квитанцию на сданное в стирку белье по форме № 3-МЗ (приложение 1 к Инструкции 222) в двух экземплярах, первый из которых вручается работнику, сдавшему белье в стирку, а второй - остается у заведующего прачечной (при сдаче белья на склад - у заведующего складом, кастелянши). В таком же порядке оформляется сдача белья в дезинфекцию. В этом случае в квитанции делается отметка «в дезинфекцию». В случае неполного возврата из стирки принятого прачечной или складом белья об этом делается соответствующая запись в квитанции в графе "Примечание", а на недоданное белье заведующий прачечной или заведующий складом (кастелянша) выписывает новую квитанцию. Квитанция на сданное в стирку белье служит оправдательным документом для сестры-хозяйки, заведующего складом (кастелянши) и медицинской сестры при проверке фактического наличия белья. Никаких записей в книгах учета белья на основании указанных квитанций не производится. В соответствии с п. 31 Инструкции 222 прием прачечной или складом грязного белья и выдача сестрам-хозяйкам (медицинским сестрам) чистого белья производятся путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается сестре-хозяйке (медицинской сестре) только того отделения, за которым оно закреплено. При приеме грязного и выдаче чистого белья заведующий прачечной и заведующий складом (кастелянша), сестра-хозяйка проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или меток отделений. Грязное белье без штампов учреждения и штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без указанных штампов несут ответственность заведующий складом (кастелянша) и заведующий прачечной. Если после стирки штампы учреждения и штампы на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, заведующий прачечной и заведующий складом (кастелянша) сообщают об этом своему непосредственному руководителю, который совместно с заведующим складом (кастеляншей) должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку с указанием года, месяца, отделения и т.д., которые первоначально были обозначены на белье. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений (халаты, шапочки и другая одежда), сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится. Работники учреждения перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждения согласно меткам на нем. С целью максимального продления срока эксплуатации белья необходимо подвергать его

постоянному ремонту. Мелкий ремонт производится в отделениях, а средний - на складе или в прачечной заведующим складом (кастеляншей) или швеей. Сдача белья из отделений на бельевой склад (или в прачечную) для проведения среднего ремонта и приемки отремонтированного белья оформляется в таком же порядке, как и при стирке. В квитанциях, выдаваемых кастеляншей, вместо слов "принято в стирку" пишется "принято в ремонт".

14.30.8 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 производится 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.

14.30.9 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. 23 Инструкции 162н, п. 34 Инструкции 174н, п. 34 Инструкции 183н, в соответствии с которыми ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, подлежит учету. В силу п. 106 Инструкции 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материалов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования. Таким образом, ветошь должна быть

принята к учету по рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

14.31 Учет продуктов питания

14.31.1 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.

14.31.2 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 0 105 00 «Материальные запасы». Для учета непосредственно продуктов питания используется счет 105 02 «Продукты питания» (п. 117, 118 Инструкции 157н).

14.31.2.1 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-требований (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 счета 0 105 32 000 главной книги (ф. 0504072).

14.31.2.2 Принятие к учету. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому 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.

14.33 Готовая продукция или выполненные работы принимаются к учету по фактической себестоимости. Учет фактической себестоимости готовой продукции и выполненных работ ведется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

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

а) К прямым затратам относятся:

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

б) К накладным затратам относятся:

- амортизация

в)) К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на приобретение прочих работ, услуг;
- затраты на приобретение прочих расходов;
- затраты на приобретение нефинансовых активов.

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

в) К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на прочие налоги (транспортный, земельный, налог на имущество и т.п.);

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на счет 0 109 80 000 «Расходы текущего финансового года».

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

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

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

14.35 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000. Создаются резервы по другим расходам (предстоящие выплаты по решениям судов, по которым судебный процесс еще не завершен). 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).

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

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

- а) 25 числа текущего месяца за первую половину месяца в размере 50%;
- б) 10 числа текущего/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.

14.37 Ведение кассовых операций производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Указание 3210-У) и Инструкцией 157н. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге отдельно в разрезе квфо. При приеме наличных денежных средств от населения за оказание платных медицинских и немедицинских услуг применяются ККМ. Основание: Федеральный закон РФ от 22.05.2003 № 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 бухгалтерией и утверждается Руководителем учреждения на начало отчетного года (при необходимости, он может меняться в течение года при изменении сумм поступлений) на основании приказа с приложением расчета лимита остатка кассы и в соответствии с Указанием 3210-У.

14.38 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.

14.39 В составе собственных доходов учитываются:

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

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

14.39.2 Определение даты начисления доходов:

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

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

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

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

в) Дата осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- последний день отчетного периода;

г) Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных и долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

д) Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского (финансового) учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

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

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

14.40 Начисление дохода от полученной субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится в соответствии с заключенным соглашением с учредителем в первый день каждого месяца при условии ежемесячного финансирования или в первый день каждого квартала при условии поквартального финансирования.

14.41 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.

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

14.42.1 Учет доходов по ОМС. В соответствии с приказом 65н и Инструкцией 174н доходы государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений здравоохранения от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным в системе ОМС лицам, подлежат отражению по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и счету учета 7 205 31 000. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н): Дебет 7 205 31 560, 7 205 31 000 / Кредит 7 401 10 130. Оплата страховой организацией счетов учреждения за услуги, оказанные в рамках реализации программ ОМС, отражается проводкой (п. 72 Инструкции 174н, п. 72 Инструкции 183н): Дебет 7 201 11 510, 720111 000 / Кредит 7 205 31 660, 7 205 31 000.

14.42.2 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.

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

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

14.44 Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо обслуживающей организации) обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (бюджетного) 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.

14.45 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.

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

14.47 В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской (бюджетной) отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 221 «Услуги связи»:
 - 221.10 – услуги почтовой связи;
 - 221.20 – услуги телефонной связи;
 - 221.30 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);
- КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:
 - 222.10 – услуги перевозки по договорам автотранспортного обслуживания;
 - 222.20 – расходы на проезд сотрудников в командировку;
 - 222.30 – прочие транспортные услуги;
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:
 - 225.10 – расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
 - 225.20 – расходы на текущий ремонт;
 - 225.30 – расходы на капитальный ремонт;
 - 225.40 – прочие работы, услуги по содержанию имущества;
 - 225.50 – заправка и восстановление картриджей

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

1) субэкономическим статьям расходов (Суб-ЭКР)

14.49 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;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя;

14.50 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.

14.51 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.

14.52 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 0 401 20 272 «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)».

14.53 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 30 560 «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 40 560 «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 40 560 «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».

14.54 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 30 560 «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 30 560 «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 30 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений».

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

(оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); 5) суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; 6) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

14.56 Учет денежных средств, направляемых в обеспечение контрактов/заявок. Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков используется счет 2 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами». При расчетах используются статьи КОСГУ 510 и 610.

14.57 Учет операций эквайринга

14.57.1 Расчет за услуги, предоставленные учреждением с помощью платежных карт потребителей (клиентов), осуществляется через платежный терминал, «привязанный» к банку Сбербанк, через которую осуществляются безналичные расчеты. Порядок проведения вышеуказанных расчетов регламентирован Положением об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденным ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П (далее по тексту - Положение N 266-П). В соответствии с п. 1.9 данного документа на территории РФ кредитные организации - эквайреры осуществляют расчеты с организациями торговли (услуг) по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, и (или) выдают наличные денежные средства держателям платежных карт, не являющимся клиентами указанных кредитных организаций (эквайринг).

Перед проведением таких операций обязательно заключение с кредитной организацией договора эквайринга. При переводе кредитной организацией денежных средств, полученных от потребителей услуг, в адрес учреждения определено, что согласно положения п.10 ст.8 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее по тексту - Федеральный закон № 161-ФЗ) вознаграждение оператора по переводу денежных средств (при его взимании) не может быть удержано из суммы такого перевода, за исключением случаев осуществления трансграничных переводов денежных средств. Расходы по переводу несет учреждение (Письмо ЦБ РФ от 30.07.2013 N 14-27/763).

14.57.2 Порядок документального оформления операций, организация взаимоотношений по договору эквайринга, условия обслуживания карт прописываются в договоре с кредитной организацией-эквайнером и локальных актах учреждения.

14.57.3 Бухгалтерский учет операций с использованием платежных карт. С помощью платежных карт оплачиваются товары, работы, услуги, реализуемые учреждением в рамках приносящей доход деятельности (собственные доходы). В связи с этим данные операции подлежат отражению по квфо 2. Согласно Указаниям б5н эти доходы следует отражать по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ. Расчеты с банком по договору эквайринга следует отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ. В бухгалтерском учете бюджетных и автономных учреждений проведение операций

по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения, подлежит отражению согласно инструкциям 174н и N 183н с использованием (в числе прочих) счетов 2 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» и 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» (Письмо Минфина РФ от 16.10.2014 № 02-07-10/52197).

14.58 Отдельные вопросы учета санкций. Средства, поступающие бюджетному/автономному 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».

14.59 Определение крупной сделки в учреждении. Требования предварительного согласия учредителя бюджетного учреждения, предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения, на осуществление крупной сделки установлены положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ

«Об автономных учреждениях». Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами (привлечением заемных денежных средств), отчуждением имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки). К активам учреждения относится, в том числе, дебиторская задолженность. Инструкцией 33н предусмотрено отражение дебиторской задолженности по расчетам по платежам в бюджеты в активе Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее по тексту - Баланс ф. 0503730), кредиторской задолженности по доходам, а также по расчетам с подотчетными лицами в пассиве Баланса ф. 0503730, начиная с отчетности за 2015 год. При этом, в связи с измененияМИ, внесенными в инструкцию 33н, при составлении Баланса ф. 0503730 в составе отчетности за 2015 год отражение дебиторской задолженности по платежам в бюджеты (счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты») в активе Баланса ф. 0503730, а кредиторской задолженности по доходам (счета 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам») и расчетам с подотчетными лицами (счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами») приведет к изменению показателей вступительного баланса на начало отчетного периода (2015 года). Учреждение при расчете крупной сделки в 2015 году учитывает новые положения Инструкции 33н.

13 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:

- 2) основные средства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
- 3) материальные запасы (кроме продуктов питания) 1 (один) раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
- 4) продукты питания не реже 1 раза в квартал;
- 5) касса не реже 1 раза в квартал;
- 6) финансовые активы и обязательства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным;
- 7) подотчетные суммы 01 (один) раз в год;

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 (на день приемки-передачи дел);
- 4) При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- 5) В случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

б) При реорганизации или ликвидации учреждения.

15.3 Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

15.4 Для проведения внезапных ревизий кассы создать постоянно действующую комиссию в составе: (указываются должности и ФИО)

Председатель:

Члены комиссии:

15.5 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 180);
- 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.

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

14 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.

16.2 С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой (**Приложение № 13 к настоящему приказу**).

15 Порядок взаимодействия со снабжающей организацией в рамках обеспечения качества поставляемых продуктов питания

17.1 Порядок взаимодействия со снабжающей организацией (поставщиком) в рамках обеспечения качества поставляемых продуктов питания определен **Приложением № 16**

16 Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

18.1 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.

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

18.3. Разногласия между учреждением и обслуживающей организацией регулируются договором на бухгалтерское обслуживание.