

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учета.

1 Общие положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы") ;
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 №146н
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №183н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 №126н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2020 г. N 310н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы"
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность"
- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия"
- Приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"

- Приказ Минфина России от 13 октября 2021 г. N 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"

- Приказ Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

- Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"

- Приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"

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

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

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

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

- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них

и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

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

- Приказ Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР" (с изменениями и дополнениями, далее по тексту - Инструкция 747);

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

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

- Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Минздрава Пензенской обл. от 29.11.2019 N 386 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 4 июля 2024 г. N 418-пП "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных органов Пензенской области, организаций и учреждений, подведомственных государственным органам Пензенской области";

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

1.2. Для целей настоящей учетной политики используются следующие термины:

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

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

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

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

Аналитический учет – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об

имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

Актив - Совокупность имущества, принадлежащего [учреждению](#).

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

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

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

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

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

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

Финансовый контроль - это совокупность действий и операций по проверке финансовых и связанных с ними вопросов деятельности субъектов хозяйствования и управления с применением специфических форм и методов его организации.

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

Денежный документ - документ, показывающий движение денежных средств. С помощью денежных документов учитываются кассовые и банковские операции. К

денежным документам относятся: чеки, банковские выписки, кассовые приходные и расходные ордера, квитанции о приеме денег, и т.п.

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

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

1.3. Учетная политика обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

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

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

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

1.5. Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков 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 прописаны в соответствующих разделах учетной политики.

2 Источники формирования финансовых и нефинансовых активов

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

- сдача в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства обязательного медицинского страхования;
- средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

-средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических так и юридических лиц;
-иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ и Пензенской области.

3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

3.1 Объектами бухгалтерского учета учреждения являются:

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

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

3.3 Имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении и т.п.).

3.4 Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5 Учреждение ведет бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет ведется методом начисления.

3.6 Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

3.7 Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

3.8 Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.9 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Ведение бухгалтерского, налогового учета, составление всех видов бухгалтерской (бюджетной) и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.

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

3.12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Виды событий после окончания отчетного периода	
Имевшие место на отчетную дату	Возникшие после отчетной даты
Корректирующие бухгалтерскую отчетность	Не корректирующие бухгалтерскую отчетность
Отражаемые в пояснительной записке ф.0503760 и меняющие данные бухгалтерского учета - обнаружение существенной ошибки в бухгалтерском учете за отчетный период, ведущей к искажению бухгалтерской (бюджетной) отчетности; - уточнение суммы задолженности с контрагентом по причине позднего поступления первичных учетных документов; - признание контрагента (дебитора, кредитора) неплатежеспособным, если такая информация у Учреждения имелась на отчетную дату; -иные события, отражение которых в отчетности необходимо	-принятие решения о реорганизации учреждения; -крупная сделка по приобретению или выбытию имущества; -пожар, авария или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой нанесен ущерб имуществу Учреждения; -иные события

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

4.1 На основании Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений согласно Инструкции 133н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, вместе с настоящей учетной политикой.

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

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается

- с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются: коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные приказом 133н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в **приложении № 4** к настоящей учетной политике.

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

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

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

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее по тексту – ЭД). В последнем случае учреждение обязано изготавливать за свой счет копии таких

документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, а также судебных органов и прокуратуры. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

5.2 Главный бухгалтер учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском учете унифицированных форм, утвержденных Приказом 52н,61н **и отраженных в Приложении № 5 к настоящему приказу.**

Документы в электронном виде с применением ЭЦП применяются по мере технической готовности и решению вопросов по безопасности переданных и созданию электронного архива.

При этом применяются дополнительные неунифицированные формы первичных учетных документов для бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно учреждением **и отраженные в Приложении № 6 к настоящему приказу.**

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

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

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

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой;
- дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены **в приложении № 6 к настоящему приказу.**

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

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

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

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

5.6 При смене руководителя учреждения и/или главного бухгалтера должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в Приложении №11.

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

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

6. Правила документооборота

6.1 В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения первичных учетных документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского учета бухгалтерией согласно графика документооборота, отраженного **в приложении № 7** к настоящему приказу и порядка взаимодействия отделений и персонала, отраженного в **приложении № 8**.

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

6.3 Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

7. Технология обработки учетной информации

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

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

7.3 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом. Регистры бухгалтерского учета, в том числе Главная книга формируются с применением счета состоящего из 26-ти знаков согласно утвержденного Рабочего Плана счетов.

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

7.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (в том числе в разрезе квфо), хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер дела; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в деле.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13 В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета должностное лицо, осуществляет распечатку бумажных регистров учета в сроки, утвержденные графиком документооборота учреждения.

8. Организация расчетов с подотчетными лицами

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

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

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

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

9. Порядок выдачи доверенностей для получения товарно-материальных ценностей

9.1 Ответственность за оформление доверенностей возложить на бухгалтера Каталевскую И.А.

9.2 Установить предельные сроки действия доверенностей:

- 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции, бандеролей, заказных писем;
- 1 календарный год – на право подписи на документах;
- 30 календарных дней на получение ГСМ

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

9.4 Материально-ответственные лица по учреждению:

Аптека-заведующий аптекой, фармацевт

ПСП - заведующий ПСП, старший фельдшер

Мастерская – начальник мастерской, кладовщик

Транспортный отдел – начальник автоколонны, специалист по управлению корпоративным транспортом, автомеханики ПСП, агент по снабжению, водители с возложением исполнения обязанностей автомеханика(по приказу)

АХО – руководитель АХП, специалист по АХД, кастелянши, оператор стиральных машин, начальник ТО, техник, начальник ИВТ, кладовщик, делопроизводитель

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

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

- 1) топливные карты для получения ГСМ.
- 2) Извещение о постановке на воинский учет

К денежным документам отнести:

- 1) маркированные конверты

10.2 Бухгалтерский учет денежных документов и БСО ведется учреждением согласно **Приложения № 9** к настоящему приказу.

10.3 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов назначить материально-ответственное лицо: бухгалтер Юртаева О.Н,Зубкова М.В.

10.4 Утвердить перечень лиц, получающих и использующих бланки строгой отчетности в учреждении: Специалист о управлению корпоративным транспортом, специалист ОК

10.5 Утвердить перечень лиц, использующих денежные документы: секретарь руководителя

10.6.Утвердить реестр расхода маркированных конвертов, прилагаемых к авансовому отчету:

№п/п	дата	Адрес получателя	Наименование получателя	примечание	Кол-во	цена
1.						
2.						

11. Бухгалтерская, статистическая и иная финансовая отчетность

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

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

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

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

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

11.5 Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (иной финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за

ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

12. Налоговая политика, налоговый учет и отчетность

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

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

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

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

12.5 Налог на прибыль

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

12.5.2 Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

12.5.3 Вести раздельный 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.

12.5.4 Датой получения дохода признается:

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

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

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

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

12.5.5 Расходы признаются:

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

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

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

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

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

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

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

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

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

определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

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

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

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

12.6 Налог на добавленную стоимость

12.6.1 Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

12.6.2 Для учреждения не являются объектом налогообложения:

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

12.6.3 Освобождаются от обложения НДС:

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

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

12.6.5 Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

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

12.6.7 Оплата налога производится по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»

12.7 Налог на имущество

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

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

12.7.3. Не признаются объектами налогообложения:

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

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

12.7.5. Уплата налога производится учреждением самостоятельно в соответствии с Законом Пензенской обл. от 14.06.2024 N 4345-ЗПО «О налоге на имущество организаций в Пензенской области»

12.8 Земельный налог

12.8.1 Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, внесенная в ЕГРН и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

12.8.2 Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

12.8.3 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательными актами Пензенской области. (Решение Пензенской городской Думы от 25 ноября 2005 г. № 238-16/4 "О введении земельного налога на территории города Пензы")

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

12.8.5 Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

12.9 Транспортный налог

12.9.1 Учреждение имеет на своем балансе транспортные средства.

12.9.2. Налоговым периодом признается календарный год

12.9.3. Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах

12.9.4. Налоговые ставки утверждены Законом Пензенской области от 14 июня 2024 г. № 4343-ЗПО "О транспортном налоге в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями)

12.9.5. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по [месту нахождения](#) транспортных средств

12.10. НДФЛ

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

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

12.10.3. Датой фактического получения дохода считается день:

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

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

12.11. Страховые взносы в СФР

12.11.1. Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов, уплата регулируются Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

12.11.2. Страховые взносы уплачиваются в составе ЕНП не позднее 28-го числа следующего месяца.

12.11.3. Учет доходов, льгот, а также сумм начисленных страховых взносов осуществляется отдельно по каждому сотруднику и в целом по учреждению.

12.12. Страховые взносы на травматизм

12.11.1. Страховые взносы на травматизм рассчитываются ежемесячно исходя из тарифа, который зависит от класса профессионального риска.

12.11.2. Страховые взносы на травматизм уплачиваются не позднее 15-го числа следующего месяца.

12.13. Страховые взносы по дополнительному тарифу

12.13.1. Пенсионные взносы по дополнительному тарифу уплачиваются не позднее 28-го числа следующего месяца.

14. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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

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

14.3 Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду (пользование), полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов, инструкций 121н, 133н, 209н. 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 133н.

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

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

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

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Принятие к учету основных средств, приобретенных за счет денежных средств КФО «2» и «7» и относящихся к группе «особо ценное», осуществляется на счетах Х 10Х 20 ХХХ; раз в квартал подаются сведения о

включении указанного имущества в Перечень ОЦДИ, которым бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно (без учета расчетов по счету Х 210 06 XXX), Перечень №2. 14.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код счета группы и вида аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер объекта (6 знаков).
- дополнительно для основных средств, приобретенных за счет денежных средств нормированного страхового запаса ТФОМС, указывается «нсз».

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

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными объектами не являются.

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

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

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. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

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

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

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

При принятии основных средств (материальных запасов) к бухгалтерскому учету соответствующие должностные лица (составы комиссий указаны в приложении к Учетной политике) обязаны определить содержание драгоценных металлов (возможность содержания драгоценных металлов) в конкретных объектах учета. **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов - Приложение № 10.**

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

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

- а) на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- в) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

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 и выбытию активов определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

14.13 В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объектов основных средств применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов». Порядок приведен в **Приложение №13**. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

14.14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение №10**).

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

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

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

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

14.18 Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.19 Учет материальных запасов, медикаментов, ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и материально- ответственным лицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.26 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

14.27 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

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

14.27.2 В соответствии с п. 14 Инструкции 747 лекарственные средства, перечисленные в п. 1 и 3 инструкции, учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке учреждения по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении. Помимо прочего ведется предметно-количественный учет лекарственных средств, указанных в п. 6 Инструкции 747. Инструкцией 133н регламентировано, что медикаменты учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства» по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге (карточке) учета материальных ценностей по их наименованиям, сортам и количеству. Отражение в разрядах 1-4 номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов при учете лекарственных средств и расходных медицинских материалов, приобретаемых за счет средств ОМС, производится в следующем порядке: приходятся в аптеку и отпускаются из аптеки в подразделения учреждения. Учитывая длительность процедуры закупки медикаментов, запас (остатки) лекарственных средств в отделениях может составлять более составляет 90 дней.

14.27.3 Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств.

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

14.27.3.2 Оприходование и отпуск лекарств через аптеку ведутся в рамках отдельного учета за счет средств с использованием различных квфо, в том числе: оприходование лекарств, которые будут использованы за счет государственного задания - 4 105 01 341, субсидий на иные цели- 5 105 01 341 и т.д.

14.27.3.3 Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении здравоохранения только при наличии у него лицензии на

указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. В сроки, утвержденные графиком документооборота (Приложение № 7 к настоящему приказу) ответственное лицо представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения или ответственным лицом, имеющим доверенность.

14.27.4 Поступление лекарственных средств в учреждение:

14.27.4.1 При поступлении на аптечный склад лекарственных средств заведующий складом или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу таких материальных ценностей, 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 которой 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 (порожня и занятая лекарственными средствами) ведется предметно-количественный учет. Для этого используется Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (ф. 8-МЗ) (далее по тексту - Книга по форме 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью руководителя учреждения (п. 15 Инструкции 747). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для ежедневной записи поступивших в аптеку лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных - накладные (требования), акты или другие документы.

14.27.5 Выбытие лекарственных средств в отделения.

14.27.5.1 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. Требования-накладные заносят в программу «1С Аптека» и выводят на бумажный носитель в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. 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.

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).

14.27.7 Списание лекарственных средств.

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

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

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

14.28. Учет мягкого инвентаря:

14.28.1 В соответствии с Инструкцией N 133н 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».

14.28.2 Согласно Инструкции 133н единица бухгалтерского учета мягкого инвентаря, как и других материальных запасов, выбирается учреждением самостоятельно так, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах и надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера инвентаря, порядка его приобретения и использования единицами мягкого инвентаря в учреждении могут быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения в книгах

количественно-суммового учета материальных ценностей. Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

14.28.3 Маркировка мягкого инвентаря. Инструкция 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.

14.28.4 Учет мягкого инвентаря в отделениях. В соответствии с п. 20 Инструкции 222 каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья.

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

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

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

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

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);
- результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.

- Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а второй - остается у материально-ответственного лица.

Согласно п. 38 Инструкции 222 ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию. Ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, подлежит учету по стоимости - 1 рубль за 1 килограмм.

14.28.9 Учет мягкого инвентаря выданного в личное пользование.

14.28.9.1 Передача мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по дебету счета 0 109 00 272 и кредиту счета 0 105 05 445 (с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)").

14.28.9.2 Мягкий инвентарь с не истекшими сроками носки должен быть возвращен работником при увольнении. Данные предметы, годные для носки, после соответствующей обработки могут выдаваться другим работникам. Мягкий инвентарь, возвращенный работниками по истечении сроков носки, но пригодный для дальнейшей эксплуатации, используется по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент их износа устанавливаются уполномоченной работодателем комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. Принятый мягкий инвентарь от уволенных сотрудников и пригодный для дальнейшего использования, восстанавливается с забалансового учета счета 27 на балансовый учет по дебету счета 105 05 и кредиту счета 401 10 172 с одновременным списанием со счета 27. Мягкий инвентарь не пригодный для дальнейшего использования подлежит списанию с забалансового учета и утилизацией через специализированную организацию. Решение о списании принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения об их дальнейшей эксплуатации или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

14.29. *Учет ГСМ*

14.29.1. Учёт горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) учреждение ведёт на счёте 0 105 33 000, на котором учитываются все виды топлива, горючего и смазочные материалы (в том числе бензин, масла, жидкости и т.п.). Единица бухгалтерского учёта ГСМ – марка ГСМ.

14.29.2. Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации расходы на оплату договоров на приобретение ГСМ учитываются по КОСГУ 343 " Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов ".

14.29.3. Приобретение ГСМ. Принятие ГСМ к бюджетному учету осуществляется учреждением по фактической стоимости. При этом фактической стоимостью приобретенных за плату ГСМ признаются, в частности: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу).

14.29.4. Операции по поступлению ГСМ отражаются учреждением в зависимости от содержания хозяйственных операций:

- в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- в Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

В указанных регистрах бюджетного учёта оприходование ГСМ отражается на основании первичных учётных документов (в частности, товарных накладных поставщика, формы ТОРГ-12).

14.29.5. Учреждение может приобретать ГСМ как за наличный расчёт, так и по безналичному расчёту. За наличный расчёт ГСМ приобретает водитель транспортного средства. В этих целях оприходование ГСМ производится согласно кассовым/товарным чекам автозаправочных станций (АЗС), приложенным к авансовому отчету водителя (подотчётного лица). Расчеты с водителем по подотчетным суммам отражаются на счете 0 208 34 000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов".

Приобретение ГСМ за безналичный расчет предусматривает заключение договора с поставщиком (топливной организацией), по условиям которого учреждение обеспечивается топливными картами. Операции по расчетам с поставщиками в данном случае учитываются учреждением на счете 0 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов".

14.29.6. Приобретение ГСМ с использованием топливных карт осуществляет водитель транспортного средства, которому они выдаются. Топливная карта выдаётся водителю в целях покупки ГСМ. При приобретении водителем по топливной карте ГСМ работник АЗС выдаёт ему кассовые чеки, в которых отражаются количество залитого в бак автомобиля топлива, дата и время заправки. Эти чеки водитель сдаёт диспетчерам транспортного отдела. В конце месяца диспетчер предоставляет в бухгалтерию учреждения документы, т.е. чеки одновременно с путевыми листами.

Принятие к учёту ГСМ в данном случае осуществляется на основании присланных топливной организацией в конце месяца документов (товарной накладной, счёта-фактуры, детализированного отчёта, ведомостей в разрезе движения топлива по отдельным топливным картам). При этом по итогам месяца бухгалтер учреждения сверяет данные отчётных документов топливной организации (отчёты по транзакции) с данными, представленных в бухгалтерию диспетчерами, документов (материальный отчёт по бензину и дизельному топливу).

14.29.7. Списание ГСМ. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы (литра, килограмма и т.д.). При этом установленный порядок определения стоимости не может быть изменён в течение отчётного года. Израсходованные горюче-смазочные материалы (бензин, дизельное топливо) списываются на основании надлежащим образом оформленных путевых листов по фактическому расходу (сводного материального отчёта по путевым листам за месяц).

Иные горюче-смазочные материалы (моторные масла, тосол, охлаждающая жидкость, специальная жидкость и т.п.) списываются согласно акту о списании материальных запасов.

Как правило, в баках автомобилей всегда имеется количество бензина или дизельного топлива, которое представляет собой переходящий остаток на следующий месяц (квартал). Этот остаток необходимо учитывать при списании ГСМ (отражать в регистрах бухгалтерского учёта – в сводном материальном отчёте по приходу и расходу бензина, дизельного топлива).

Определение норм расхода топлива. ГБУЗ «ПОССМП» при списании горюче-смазочных материалов пользуется:

- Нормами, разработанными на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», а также на основании иных нормативно-правовых документов. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (бензина) устанавливаются транспортным отделом и утверждаются локальным актом учреждения.

- Нормами расхода, самостоятельно разработанными учреждением исходя: технической документации завода-изготовителя, результатов испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией, при которых выявляется реальный расход топлива за 1 час непрерывной работы (для газонокосилки, бензотримера, бензогенератора, мойки, газонокосилки, снегоуборщика);

Результаты замеров оформляются Актом контрольного замера расхода топлива для конкретной иной техники, который составляется по утверждённой неунифицированной форме. Руководитель учреждения утверждает своим приказом нормы списания топлива для иной техники.

Расходование масел, указанное в Ведомости (ф.0504210), должно соответствовать установленной норме: на долив – до пяти литров, свыше пяти литров – замена масла.

Для каждой модели автомобиля Нормами установлена базовая норма расхода топлива исходя из расчёта на 100 км. пробега, утверждены надбавки к нормам расхода топлива по эксплуатации автомобиля в зимнее время, езде по городу (посёлкам городского типа) и другие. Однако Нормами установлено только предельное значение надбавок, поэтому учреждение самостоятельно определяет размер соответствующей надбавки, который закрепляется в приказе руководителя. Все надбавки, утверждённые приказом руководителя, прибавляются к норме в процентах. Установленные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены или уменьшены.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса России, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в определенной местности. При выявлении расхода ГСМ сверх установленной нормы проводится проверка технического состояния транспортного средства. Если оно в порядке, то ответственность за перерасход несет водитель. При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

С целью проверки расходования ГСМ утвержденной комиссией проводятся внезапные проверки расхода топлива, о чем составляется акт снятия остатков топлива и смазочных материалов (Приложение 5/46). По результатам снятия остатков топлива,

излишки топлива приходяются, при выявлении недостачи проводится проверка и взыскивается с водителя в установленном порядке.

При установлении недостачи или излишнего списания топлива, виновные лица, при условии, что они известны, возмещают ущерб согласно ценам, действующим на день установления данного факта.

14.29.8. Учёт путевых листов, порядок их заполнения. Бланки путевых листов отнести к бланкам строгой отчётности. Ответственность возложить на начальника автоколонны.

Учреждение использует унифицированную форму путевого листа легкового автомобиля (ф. 0345001), утверждённую Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 г. N 78. Путевые листы легкового автомобиля, изготовленные типографским способом, применяются по районам Пензенской области; с использованием программы «Парус» – по городу Пензы.

Согласно Приказу Минсельхоза РФ от 16.05.2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учётной документации» учреждение использует унифицированную форму путевого листа трактора (ф. 412-АПК).

Путевой лист оформляется на один день на каждое транспортное средство. Регистрация их ведётся в Журнале учёта движения путевых листов (ф. 0345008).

Путевые листы выдаются водителю после возврата предыдущего путевого листа. Может быть выдан только один путевой лист на транспортное средство независимо от количества водителей, за которыми оно закреплено.

Выданный путевой лист должен иметь оттиски штампа и печати учреждения, на балансе которого числится транспортное средство (п. 41 Порядка N 234-р).

Путевой лист содержит обязательные реквизиты (приказ Минтранса РФ №368 от 11.09.2020)

- 1) наименование и номер путевого листа;
 - 2) сведения о сроке действия путевого листа;
 - 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
 - 4) сведения о транспортном средстве;
 - 5) сведения о водителе;
 - 6) сведения о перевозке
4. Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.
5. Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства включают:
- 1) наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона юридического лица;
6. Сведения о транспортном средстве включают:
- 1) тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус, троллейбус, трамвай) и модель транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;
 - 2) государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа, автобуса, троллейбуса;
 - 3) показания спидометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;

4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку.

7. Сведения о водителе включают:

1) фамилию, имя, отчество водителя;

2) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя.

8. На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой грузов, пассажиров и багажа автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом.

Даты и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

Дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства проставляются назначенным лицом за техническим состоянием автотранспортных средств, проводившим соответствующий контроль, и заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оформленные путевые листы хранятся по месту их обработки не менее пяти лет, после чего ежеквартально уничтожаются с составлением акта, в котором указываются количества, серии и номера уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта - три года.

14.29.9. Материальный отчёт о расходе топлива и смазочных материалов составляется диспетчерами на основании сданных водителями в установленные по приказу руководителя сроки путевых листов.

Бухгалтер проверяет правильность заполнения путевых листов, соответствие записей в них показаниям спидометров и факты получения бензина/дизельного топлива. К отчёту обязательно прилагаются путевые листы.

Проверяя сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнить показания спидометров по предыдущим путевым листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва их последовательности.

В случае заправки автомашин бензином за наличный расчёт к авансовому отчёту должны быть приложены чеки касс автозаправочных станций, согласно которым списываются подотчётные суммы и приходится бензин под отчёт ответственного лица или водителя.

14.30. Учет запасных частей для автомобилей

14.30.1 Учёт запасных частей, предназначенных для ремонта транспортного средства, ведётся в составе материальных запасов на счёте 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" на основании первичных учётных документов, оформляемых поставщиками, в бухгалтерском учёте учреждения поступление и выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Запасные части к транспортным средствам приобретаются в рамках заключённого контракта (договора) с поставщиком по безналичному расчёту. Заключение контракта (договора) поставки автозапчастей осуществляется государственным учреждением в соответствии с законодательством РФ о закупках (Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»). Расходы на их приобретение учитываются по 346 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ и по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

При установке запасных частей на транспортное средство они списываются с баланса и учитываются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учёт за балансом ведётся в течение всего периода эксплуатации (использования) автозапчастей в составе транспортного средства.

Аналитический учёт запасных частей и комплектующих ведётся в Книге (карточке) учёта материальных ценностей по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц .

Учёт операций по поступлению запасных частей ведётся в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в следующих регистрах бухгалтерского:

Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учёту материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

Журнале операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

Журнале №8 по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

14.30.2. Поступление на склад запасных частей в учреждение. Для получения запасных частей со склада поставщика или от транспортной организации уполномоченному лицу выдаётся доверенность на получение материалов. Оформление доверенностей производится в порядке, установленном действующим законодательством. Доверенность от имени юридического лица выдаётся за подписью его руководителя и главного бухгалтера, или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с проставлением печати Учреждения. Доверенность, в которой не указана дата её совершения, ничтожна.

Запасные части предварительно поступают от поставщика на склад запасных частей и горюче-смазочных материалов. На дату поступления запасных частей на склад, в распоряжении кладовщика имеется договор или контракт на поставку запасных частей (шин, аккумуляторов и т.п.), товарная накладная и (или) Акт приёма-передачи. В день приёма товарно-материальных ценностей кладовщик делает копии отгрузочных документов, предоставленных поставщиком. Оригиналы подписанных документов (счета-фактуры, транспортные накладные, товарно-транспортные накладные, акты и другие сопроводительные документы) на поступившие материалы кладовщик передаёт как

основание для приёмки и оприходования материалов в бухгалтерию, в сроки, предусмотренные правилами документооборота учреждения.

При поступлении на склад запасных частей кладовщик 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 приёмка материалов оформляется проставлением на документах поставщика (товарной накладной или др.) подписи начальника мастерской и кладовщика, заверенная печатью. При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявляемым требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой, течь жидких материалов и т.д.), приёмку осуществляет Комиссия, которая оформляет ее актом о приёмке материалов. Приёмный акт о приёмке служит основанием для предъявления претензий, исков к поставщику и (или) транспортной организации, и возврате ему материалов (с указанием причин возврата). Приёмный акт составляется в установленные Учреждением сроки, определённые условиями контракта или договора.

Запасные части к транспортным средствам, шины, аккумуляторы при поступлении на склад (в специальное помещение для хранения) приходятся материально ответственным лицом (кладовщиком) на основании представленных первичных учётных документов – товарной накладной. Учёт запасных частей к транспортным средствам в местах хранения кладовщик ведёт в "Книге (карточке) учёта материальных ценностей" по наименованиям и количеству. В карточке складского учёта материал приходится в единице измерения поставщика согласно спецификации к контракту.

Ответственность за сохранность запасных частей на складе возложена на кладовщика, с которым заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Также заключается Договор и с начальником мастерской.

При списании АСМП составляется акт разборки автомобиля, для установления пригодных для дальнейшего использования запасных частей. Пригодные запасные части приходятся на склад и учитываются на забалансовом счете 09 по цене 1 рубль с указанием госномера автомобиля с которого они сняты например: двигатель фиат дукато г/н н934мн и т.п.)

14.30.3. Выдача в эксплуатацию. Выдача со склада запасных частей осуществляется на основании служебной записки транспортного отдела, заверенной подписью начальника транспортного отдела.

Учет запасных частей на СТО ведется в соответствии с Порядком (Приложение №19) При выдаче запасных частей в эксплуатацию – операции по перемещению запасных частей внутри Учреждения, передачи их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, отражаются в регистрах аналитического учёта материальных запасов путём изменения материально ответственного лица, т.е. от кладовщика на начальника мастерской, оформлять на основании требования-накладной (о фактической стоимости каждой единицы).

Требование-накладная выписывается в трёх экземплярах: первый экземпляр остаётся на складе, второй – передаётся материально ответственному лицу подстанции,

кусту при отпуске ему запасных частей, третий – передаётся в бухгалтерию. В требовании-накладной обязательно указывается:

- полное наименование запасных частей: их размеры и количество,
- наименование источника финансирования (за счёт каких средств осуществлено финансирование),
- марка автотранспортного средства.

Отпуск запасных частей выделенным лицам подразделений (подстанций, кустов) производится кладовщиком по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. №0504210), записи в которой ведутся на каждый день и по каждому наименованию в отдельности.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - Ведомость) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов. Записи в Ведомость производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учёте учреждения выбытия материальных запасов

По Ведомости выдаются канцелярские принадлежности и хозяйственные материалы сотрудникам структурных подразделений Учреждения для обеспечения деятельности этих структурных подразделений в определённый промежуток времени. На основании данной Ведомости одновременно:

- 1) подтверждается факт перемещения материальных ценностей внутри учреждения,
- 2) осуществляется списание данных потребляемых материальных запасов.

На основании требований-накладной на отпущенные запасные части, в которой указывается номенклатурный номер материальных ценностей, кладовщик составляет Ведомость. Выделенные для их получения работники (это могут быть водители, механики транспортного отдела) расписываются в этой Ведомости при получении запасных частей со склада, а кладовщик – при их выдаче. На основании данного документа материальные запасы могут передаваться нескольким сотрудникам.

На фактически израсходованные материалы подразделение - получатель материалов составляет такую же Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, в которой указывается:

- наименование материальных ценностей,
- количество по каждому наименованию,
- номенклатурный номер (код),
- фамилия, имя, отчество получателя с его подписью, которая тем самым подтверждает факт израсходования материалов на конкретную машину.

В конце месяца, в сроки, установленные графиком документооборота государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская станция скорой медицинской помощи», подписанные Ведомости как самим кладовщиком, так и получателями материалов, сдаются в бухгалтерию.

Основным видом деятельности государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная станция скорой медицинской помощи» является

безотлагательное и качественное оказание скорой медицинской помощи на догоспитальном этапе силами врачебных и (или) фельдшерских бригад, в круглосуточном режиме. Ввиду отдалённости от города Пензы подстанций и кустов Пензенской области, в целях своевременного и безотлагательного поступления и без задержания в установлении запасных частей на машины скорой помощи, что означает «с колёс», целесообразно направить материалы непосредственно в область, минуя склад, то такие партии материалов отражаются в учёте как поступившие на склад и переданные в подразделение Учреждения. При этом в расходных документах склада делается отметка о том, что материалы выданы подразделению без завоза их на склад (указывается район)*.

14.30.4. Списание запасных частей в учреждении. Списание запасных частей со счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта (со счёта 105.36) осуществляется на основании актов о списании материальных запасов, только после документального подтверждения расходов и достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад.

Документом, подтверждающим необходимость ремонта, а значит, и оправданность расходов, является дефектный акт. Поступающий в ремонт автотранспорт подвергается осмотру, в результате чего мастером транспортного отдела до начала проведения ремонтных работ составляется "Дефектный акт на списание агрегатов, узлов и деталей" (форма утверждена в рамках Учётной политики), который служит одновременно техническим документом для определения дефектов машин, подлежащих ремонту, и для определения потребности в необходимых для ремонта запасных частей, ремонтных материалов и др., а также основанием для выдачи со склада этих ценностей для ремонта машин.

В дефектном акте отражается наименование запасных частей (в т.ч. деталей, неисправных узлов и агрегатов, и др. материалов), подлежащих замене, и их дальнейшее назначение на основании заключения комиссии (ремонт /восстановление/, сдача в металлолом, утиль). Бухгалтер, проверяя данные дефектного акта, отражает в бухгалтерском учёте операции по постановке на забаланс снятые и пригодные (не пригодные) к эксплуатации запасные части, либо списывает в утиль.).

Дефектный акт подписывается всеми членами комиссии, назначенной приказом по Учреждению и утверждается руководителем.

В акте установки указывается, что именно и на какой автомобиль поставлено (смонтировано). Данный акт позволит осуществлять необходимый контроль за перемещением и использованием запасных частей, как для работников отдела по учёту и отчётности, так и непосредственно для работников транспортного отдела, ответственного за проведение ремонта. Акт установки оформляется членами той же комиссии, ранее назначенной руководителем.

После чего в дальнейшем фактически накопившийся металлолом реализовывается специализированному предприятию на основании заключённого договора, с составлением необходимых первичных документов на реализацию материальных ценностей.

14.30.5. Учёт шин и аккумуляторов на забалансовом учёте учреждения

14.30.5.1 Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе, то есть метод двойной записи не применяется – факты хозяйственной жизни отражаются просто в качестве увеличения или уменьшения показателя, соответствующего забалансового счёта.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Материальные ценности, предназначенные для замены изношенных частей машин и оборудования, принимаются к учёту в составе прочих материальных запасов и числятся на счёте 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

На забалансовом счёте 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные запасы, которые могут быть использованы (п.349 Инструкции №157н):

- автомобильные шины,
- аккумуляторы
- узлы и агрегаты со списанных автомобилей с указанием госномера списанного транспортного средства.

Не подлежат учёту на счёте 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При установке шин, аккумуляторов на машины и оборудование они списываются с балансового учёта (со сч.105.36) и отражаются на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учёт аккумуляторов за балансом осуществляется в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе машин и оборудования. Факт списания шин и аккумуляторов с забалансового счёта 09 оформляется актом о списании материальных запасов.

14.30.5.2. При выдаче запасных частей в эксплуатацию (операция по внутреннему перемещению) оформляется Требование-накладная

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504042) в разрезе лиц, получивших материальные ценности.

При замене одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие списывать первые с забалансового учета не нужно, если они сразу будут передаваться для использования по прямому назначению в составе других автотранспортных средств учреждения. Такое перемещение целесообразно оформлять Требованием-накладной (ф. 0504204) и отражать соответствующие записи в Карточках (ф. 0504042) - выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи в Карточках (ф. 0504042) следует производить при смене ответственного лица, например, при увольнении (смене) водителя.

Данное правило применимо, при замене "летних" автомобильных шин на "зимние" - "летний" комплект шин, не используемый в определенный отрезок времени при эксплуатации конкретного автомобиля, тем не менее может продолжать "числиться" за данным объектом.

Списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Предусмотрено оформление решения профильной комиссии о списании с учёта пришедших в негодность комплектующих (аккумуляторов, шин) Актом о списании материальных запасов .

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нём и учитываемые на забалансовом счёте, списываются с забалансового учета

14.30.5.3. Срок эксплуатации шин и аккумуляторов. Шины, аккумуляторы имеют определенный срок службы - нормативный. Для определения данного срока, с учётом ряда особенностей, следует руководствоваться нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 (далее - Временные нормы). Согласно п.3.1 Временных норм нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств устанавливаются на основе среднестатистического пробега шин, снятых с эксплуатации.

Нормы эксплуатационного пробега шин устанавливаются локальным актом учреждения для каждого типоразмера и модели шины, а также для каждой модификации эксплуатируемых автомобилей и соответствуют определённым условиям работы автомобильного транспорта.

Эксплуатация транспортных средств при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения, запрещена (ст. 19 Федерального закона №196-ФЗ от 10.12.1995 г. «О безопасности дорожного движения»). В разделе 5 Перечня неисправностей транспортных средств и условий, при которых запрещается их эксплуатация, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 г. №1090, указаны повреждения автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать. В частности, это:

- остаточная глубина рисунка протектора шин легковых автомобилей – менее 1,6 мм;
- наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствие болтов (гаек) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий;
- несоответствие шин по размеру или допустимой нагрузке модели транспортного средства;
- установка на одной оси транспортного средства шин различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойких и неморозостойких, новых и восстановленных, новых и с углубленным рисунком протектора, ошипованных и неошипованных.

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

14.29.1 При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по квфо 2 в части безвозмездно полученного имущества, возмещения коммунальных расходов, квфо 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений– произведенные расходы по данным видам деятельности списываются сразу на счет 040120000 "Расходы текущего финансового года". В иных случаях затраты формируются:

а) К прямым затратам относятся:

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

б) К накладным затратам относятся:

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

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

в) К общехозяйственным затратам относятся:

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

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

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

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

14.29.3 При изготовлении одного вида продукции, работ, услуг все затраты непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам

14.30 Восстановление средств ОМС за пролеченных застрахованных лиц в рамках обязательного медицинского страхования, за оказание медицинской помощи военнослужащим и лицам, к ним приравненным производится по истечении каждого

месяца. Расчет производится по тарифам ОМС за фактически оказанные медицинские услуги (по начислению).

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

14.32 Резервы предстоящих расходов формируются согласно Приложению № 14

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

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

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

б) 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных социальных выплат производится накануне этого дня.

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

14.35 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 15.

14.36 В составе собственных доходов учитываются:

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

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

14.36.2 Определение даты начисления доходов:

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

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

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

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

в) Дата осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- последний день отчетного периода;

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

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

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

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

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

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

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

14.39.1 Учет доходов по ОМС. В соответствии с приказом минифина доходы государственных автономных и бюджетных учреждений здравоохранения от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным в системе ОМС лицам, подлежат отражению по статье КОСГУ 132 и счету учета 7 205 32 000. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью: Дебет 7 205 32 560 / Кредит 7 401 10 132. Оплата страховой организацией счетов учреждения за услуги, оказанные в рамках реализации программ ОМС, отражается проводкой: Дебет 7 201 11 510 / Кредит 7 205 32 660,

14.39.2 Начисление дохода за медицинские услуги, оказанные в рамках ОМС производится в последний день месяца на основании реестров (счетов) на оплату, выставленных за пролеченных больных в Страховые медицинские организации и ТФОМС Пензенской области.

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

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

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

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

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

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

2) субэкономическим статьям расходов (Суб-ЭКР)

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

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

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

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

-доходы по арендным платежам (на сумму С НДС согласно расчету по договорам на срок договора, а если на неопределенный срок, то из прогнозируемого срока- на 3 года), а списываются ежемесячно на сумму платежа с учетом НДС.

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

- другие виды доходов.

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

-подписке на периодические издания;

-учебе и (или) повышению квалификации;

- оплате страхования имущества, гражданской ответственности и др.

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

14.50 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».

14.52 Задолженность перед учреждением по предварительным оплатам в рамках договоров, государственных (муниципальных) контрактов, не возвращенным контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы отражается по дебету счета 0 209 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».

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

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

14.53.1 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

14.54 В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

14.55 Отдельные вопросы учета санкций. Средства, поступающие бюджетному учреждению, в том числе и средства, предоставляемые из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), средства, поступающие на иные цели (целевые субсидии), не являются средствами соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации после их списания со счета бюджета. Средства, полученные бюджетным/автономным учреждением в виде неустойки по договорам, в том числе некассовым методом, являются доходами учреждения и не подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации. В случае, если оплата договора/контракта на приобретение нефинансовых активов была осуществлена учреждением за счет субсидии на выполнение государственного задания в размере оплаты поставщику (исполнителю) суммы, уменьшенной на сумму неустойки, сумма неустойки, отражается как некассовая операция в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (далее по тексту - Отчет): по виду деятельности "субсидии на выполнение государственного задания" в разделе 2 "Расходы учреждения" в графе 8 по соответствующей строке расходов и в разделе 3 "Источники финансирования дефицита средств учреждения" в графе 8 в строке 831 со знаком плюс; по приносящей доход деятельности в разделе 1 "Доходы учреждения" в графе 8 по строке 050 и в разделе 3. "Источники финансирования дефицита средств учреждения" в графе 8 в строке 832 со знаком минус. Денежные средства, полученные учреждением в виде субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности отражаются на одном лицевом счете поэтому в графе 5 Отчета показатели по указанным средствам не формируются. Операции по оплате обязательств с удержанием неустойки, исчисленной согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств отражаются в бухгалтерском учете в корреспонденции (в числе прочего) со счетом 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания: на счете 0904 0000000000 XXX 4.109.60.000;

Б) в рамках программ ОМС: на счете 0904 0000000000 XXX 7.109.60.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности: на счете 0904 0000000000 XXX 2.109.60.000;

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

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

- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

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

15 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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

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

15.2 Обязательные случаи проведения инвентаризации:

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

15.3 Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

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

- излишки имущества – на увеличение доходов (статья КОСГУ 189);
- недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости.

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

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

15.6. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии -

Приложение № 12.

16 Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

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

- соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области;
- точности и полноты ведения бухгалтерского 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 учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой **(Приложение № 16 к настоящему приказу).**

17 Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

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

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

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

17. Учет расчетов по заработной плате

17.1. Срок выплаты заработной платы учреждению установлен:

За 1 половину месяца – 25 число текущего месяца

За 2 половину месяца – 10 число следующего месяца

17.2. Заработная плата начисляется с применением программного продукта АС «Смета», процесс полностью автоматизирован.

17.3. Расчет заработной платы производится на основании Штатного расписания, Положения об оплате труда в ГБУЗ «ПОССМП», Коллективного договора и карт СОУТ

17.4. Составление табелей возложено на ответственных лиц Приложением №17

17.3. в соответствии с требованиями ТК РФ каждому работнику выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения профсоюзных органов. За выдачу расчетных листков назначены ответственные лица в Приложении №18

