

**Министерство здравоохранения Пензенской области  
государственное бюджетное учреждение  
«Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств»**

**ПРИКАЗ**

29 декабря

№ 23-А

**Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета  
государственного бюджетного учреждения**

**«Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств»**  
Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями), Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.12.2017г №274н, : **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и налогового учета, хранение документов бухгалтерского учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" возлагаю на себя.
3. Ведение бухгалтерского и налогового учета поручить бухгалтерской службе государственного бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ МИАЦ по договору на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию от 12.01.2015 за №5 (далее по тексту-бухгалтерии), действующей на основании Положения и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия Учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ МИАЦ (далее по тексту-ЕС БУ).
4. Ответственность за формирование учетной политики учреждения и внесение в нее необходимых изменений возложить на начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций .

5. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской, налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций

6. Все требования начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.

7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций (иных уполномоченных лиц, действующих на основании доверенности) не действительны и не принимаются к исполнению.

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

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Егоров В.Ф.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** **для целей бухгалтерского и налогового учета.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

1.1.7. Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

1.1.8. Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г. №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»

1.1.9. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

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

- 1.1.11. Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011г № 33н «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.12. Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.13. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;
- 1.1.14. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №256н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- 1.1.15. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- 1.1.16. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- 1.1.17. Приказ Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №259н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- 1.1.18. Приказ Министерства финансов России от 30.12.2017 г. №275н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- 1.1.19. Приказ Министерства финансов России от 30.12.2017 г. №274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- 1.1.20. Приказ Министерства финансов РФ от 27.02.2018 г. №32н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- 1.1.21. Приказ Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. №278н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- 1.1.22. Приказ Министерства финансов РФ от 30.05.2018 г. №122н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

1.1.23. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями);

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

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

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

1.1.27. Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.1.28. Постановление Правительства Пензенской области от 14 октября 2014 года №700-пП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Пензенской области работникам государственных учреждений Пензенской области.

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

1.1.30. Иные нормативно-правовые документы РФ и Пензенской области, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского 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.
- Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа и приложения к приказу.

**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 утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения.

## **2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ и НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.**

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

- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- 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 (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

**3.1.** Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами, иными нормативно-правовыми актами РФ 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 хранение).

**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 и налогового учета, составление всех видов бухгалтерской и иной финансовой отчетности осуществляется в ЕС БУ.

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

### **ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ**

**3.12.** 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.

## **4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

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

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка) и он отражен в **Приложении №2,3,4,5**.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

в 1-4 разряде- код раздела и подраздела в соответствии с действующим Законом о бюджете Пензенской области и Приказа Минфина РФ №132н;

в 15-17 разряде- код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с приказом 132нв 18 разряде – код вида деятельности (код вида финансового обеспечения деятельности, далее по тексту-квфо) в соответствии с Инструкцией 157н;

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина РФ №209н.

**4.2.** В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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;

Рабочий план счетов состоит из пяти разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения:

- 1 раздел «Нефинансовые активы»
- 2 раздел «Финансовые активы»
- 3 раздел «Обязательства»
- 4 раздел «Финансовый результат»
- 5 раздел «Санкционирование расходов»

**4.3.** Не допускается ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета.

**4.4.** Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции к Приказу Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту-Инструкция 157н).

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

**5.1.** Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат 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 окончании операции. 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 и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и, 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, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

**5.2.** Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций обеспечивает применение в бухгалтерском учете унифицированных форм, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями, далее по тексту - приказ 52н) и отраженных в **Приложениях № 6.**

При этом применяются дополнительные формы для бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно учреждением и отраженные в **Приложении № 8,9**

Как унифицированные, так и самостоятельно разработанные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При

необходимости к бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, расчетным счетам принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

**5.3.** Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.  
**(Приложение №7)**

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

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

Иные регистры, предусмотренные нормативно-правовыми актами в области бухгалтерского учета.

**5.4.** Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского 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 должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется согласно **Приложению №14**.

**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 ведения архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет.

## **6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

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

**6.3.** Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций ГБУЗ МИАЦ.

## **7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**7.1.** Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета в Журналах операций и Главной книге; аналитический учет затрат ведется в оборотных ведомостях.

**7.2.** Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 52н, настоящим приказом. 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 (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) 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 (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня

после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

**7.5.** По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сбрасываются.

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

**7.6.** В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета, формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (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 начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций.

**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
<b>Нефинансовые активы</b>		
1	Основные средства	АС «Смета»
2	Материальные запасы	АС «Смета»
3	Продукты питания	АС «Смета»
<b>Финансовые активы</b>		
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»
<b>Расчет зарплаты</b>		
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 осуществляет следующий электронный документооборот (далее по тексту-ЭД):

А) ЭД с Территориальным органом Федерального казначейства РФ (СУФД) и Минфином Пензенской области;

Б) ЭД, связанный с представлением бухгалтерской (финансовой) отчетности Учредителю;

В) ЭД, связанный с представлением необходимых видов отчетности в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ (ИФНС по Октябрьскому району г. Пензы), государственные внебюджетные фонды (ГУ Пензенское региональное отделение ФСС РФ, УПФР в г. Пензе Пензенской области, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;

Г) ЭД, связанный с выгрузкой сведений в Единую государственную информационную систему здравоохранения РФ (ЕГИСЗ);

Д) ЭД, связанный с внесением сведений на общероссийский официальный сайт [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

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

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



## **8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АВАНСОВ ПОД ОТЧЕТ.**

**8.1.** Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения разрешается покупку некоторых видов товарно-материальных ценностей и оплату некоторых видов услуг/работ производить через подотчетных лиц. (с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

**8.2.** Бухгалтерией, на основании подписанного руководителем заявления, в течение 3 рабочих дней штатному сотруднику учреждения выдаются безналичные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды учреждения в виде перечисления на зарплатную карту сотрудника.

**8.3.** Предельный размер безналичных денег, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы одному работнику, составляет 10000,00 (Десять тысяч) руб. В исключительных случаях сумма может быть увеличена по решению руководителя, но не может превышать предельный размер наличных расчетов, устанавливаемый Банком России.

**8.4.** Срок пользования безналичными денежными средствами, выданными под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать более 10 календарных дней.

**8.5.** Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет не позднее 3-х рабочих дней после истечения срока, указанного в п.8.4 настоящего приложения к приказу, к которому прилагаются оправдательные документы. Целесообразность этих расходов подтверждается в отчете подписями должностных лиц.

**8.6.** Если отчет не представлен, то следующий аванс не выдается.

**8.7.** Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по заявлению сотрудника.

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

**8.9** Экономист учреждения на заявлении должен проставить источник финансирования (код финансового обеспечения), код вида расходов, код статьи/подстатьи (КОСГУ).

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

**8.11.** 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 или начинает проведение претензионно-исковой работы. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов и затрат на служебные поездки закреплен в Положении о служебных командировках. (Приложение №11)

## **9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

**9.1** Возложить контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей на ведущего бухгалтера Жиганову И.И., а в ее отсутствие на бухгалтера Сычеву О.А. для отчета по выданным доверенностям:

-1 год (право подписи на документах)

-30 дней ( на спиртовые растворы, наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества)

-10 дней (спирт 70% и прочие материальные запасы)

-90 дней (получение медикаментов)

**9.3.**Право подписи на доверенности предоставить:

За руководителя

- начальник Егоров Владимир Федорович

- зав.отделом-провизор Зорина Юлия Николаевна

За начальника отдела бухгалтерского

учета медицинских организаций

- начальник отдела Прохорова Альбина Викторовна

- ведущий бухгалтер Жиганова Ирина Ивановна

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

## **10.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**10.1.** В учреждении используют следующие бланки строгой отчетности (БСО) :

1) бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;

2) Специальный рецептурный бланк на наркотические средства и психотропные вещества

К денежным документам относятся:

- 1) почтовые марки,
- 2) конверты с марками

**10.2.** Бухгалтерский учет денежных документов и БСО производится учреждением согласно **Приложению № 12** .

## **11. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ), 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 органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Обособленные подразделения учреждения представляют отчетность в сроки, установленные приказом руководителя учреждения.

**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 (бюджетной, финансовой) отчетности определяется в соответствии с требованиями следующих приказов:

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

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

**11.5.** Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (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.

**12.3.** 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.** 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.

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 оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности считается: квартал и год.

**12.5.4.** 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.

**12.5.5.** Расходы на 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, ФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг.

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

**12.5.6.** 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 актов о выполненных работах по форме КС-2, КС-3. Если в ПСД предусмотрено оборудование, то на бухгалтерский учет принимается согласно справки, предоставленной «Исполнителем»

**12.5.7.** 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.

**12.5.8.** При списании сырья, материалов, используемых при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется Метод оценки по цене приобретения.

**12.5.9.** 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.

**12.5.10.** Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

**12.5.11.** Учреждение не реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

**12.5.12.** Оплата налога производится по статье КОСГУ 131,440

## **12.6. Налог на добавленную стоимость**

**12.6.1.** Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС.

НДС по ставке 10%-реализация наркотических и психотропных веществ

НДС по ставке 20%-услуги по контролю качества лекарственных средств

**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;
- 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;
- иные виды операций, перечисленные в ст.146 НК РФ.

**12.6.3.** Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

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

**12.6.4.** Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

**12.6.5.** Ведение необходимых документов, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" (с изменениями и дополнениями).

**12.6.6.** Оплата налога производится по статьям КОСГУ 131,440

## **12.7. Налог на имущество**

**12.7.1.** Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование,

распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

**12.7.3.** Не признаются объектами налогообложения:

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

-объекты движимого имущества;

**12.7.4.** Уплата налога производится учреждением самостоятельно по ставке 2,2%.

**12.7.5.** Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество ежеквартально.

### **12.8. Земельный налог**

**12.8.1.** Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения.

**12.8.2.** Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

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

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

**12.8.5.** Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

### **12.9.Транспортный налог**

**12.9.1.** Объектов налогообложения в учреждении не имеется.

### **12.10. Налог на доходы физических лиц**

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

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

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

**12.10.4.**Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (расчет по форме 6-НДФЛ) представляется в ИФНС по Октябрьскому району г.Пензы за первый квартал, полугодие, девять месяцев не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год- не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденным приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@.

**12.10.5.** Датой фактического получения дохода считается день:

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

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

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

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

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

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

## **13. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

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

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

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

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

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

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

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее по тексту – учредитель). Перечень особо ценного имущества утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области 1 раз в квартал. Конкретное первичное решение принимает комиссия по поступлению, выбытию и перемещению активов.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, подведомственные Министерству здравоохранения Пензенской области, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

**13.5.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью от 3000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, включающий в себя:

1-код вида финансового обеспечения (2-приносящая доход деятельность;4-субсидии на выполнение государственного задания; 5-субсидии на иные цели; 6- бюджетные инвестиции;

2,3,4- код синтетического счета (объект учета);

5,6- код синтетического счета (группа, вид);



7,8,9,10- порядковый номер.

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

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

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

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

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

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

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал : в течение года-по мере необходимости;
- осмотр активов, подлежащих приемке или списанию;
- установление причин списания активов;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого актива и их оценка;
- определение текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц: методом рыночных цен; При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, используемые для обоснования начальной (максимальной) цены контракта. Определение справедливой цены оформляется протоколом.
- определение признаков обесценения активов;
- составление актов по установленным формам.

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

При принятии основных средств (материальных запасов) к бухгалтерскому учету соответствующие должностные лица (назначенные отдельным приказом начальника) обязаны определить содержание драгоценных металлов (возможность содержания драгоценных металлов) в конкретных объектах учета. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 0106 00 000, переводятся с кодов вида «2», «5», «6» и «7» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

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

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

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

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

**13.11** В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объектов основных средств применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов» **Приложение №15**

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

**13.13.** Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения/пожертвования, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, уцербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц: методом рыночных цен; при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, используемые для обоснования начальной (максимальной) цены контракта. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
  - у органов государственной статистики;
  - у торговой инспекции;
  - в средствах массовой информации;
  - специальной литературе.

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

Поступление особо ценного имущества по приносящей доход деятельности отражать на основании документов закупки(накл., акты)

**13.14.** 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.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС, ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции 157н, учитываются, как отдельные основные средства.

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

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

Объекты нефинансовых активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02«Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. В день согласования (подписания) приказа Министерства здравоохранения Пензенской области с 02 счета «Материальные ценности, принятые на хранение» списывается сумма и переносится на 02-И счет , 02-С по 1 руб за 1 объект учитывается до момента утилизации и вывоза на металл.

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

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

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.
- На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

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

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

**13.21.** Непроизведенные активы. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые ими в процессе своей деятельности. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 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".

**13.22.** Учет материальных запасов, в том числе медикаментов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально- ответственным лицам.

**13.23.** В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение 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.

В составе материальных запасов учитывается: Светильники потолочные.

#### **13.24. Особенности учета медикаментов:**

Оприходование и отпуск лекарственных средств через аптечный склад ведутся в рамках отдельного учета за счет средств с использованием различных квфо, в том числе:

- - оприходование лекарственных средств за счет средств по приносящей доход деятельности-2 105 31 340, за счет государственного задания- 4 105 31 340, субсидий на иные цели- 5 105 31 340 и т.д.);
- - оприходование наркотических средств для перепродажи - по дебету счета 2 105 38 340.

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

В сроки, утвержденные графиком документооборота (Приложение № 10 к настоящему приказу) заведующая аптечным складом представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения.

Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются

-по акту на списание материальных запасов (ф.0504230). Испорченные лекарственные средства или средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на списание указываются:

- - дата, место уничтожения;
- - место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- - основание для уничтожения;
- - сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;

- - наименование производителя лекарственного средства;
- - наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- - способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).
- Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие - остаются у заведующего складом.

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

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

**13.27.** Списание (отпуск) материальных запасов производится по цене приобретения.

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

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

**13.29.** Готовая продукция, выполненные работы (услуги) принимаются к учету по фактической себестоимости. Учет фактической себестоимости готовой продукции и выполненных работ (услуг) ведется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

**13.30.** При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

*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;

- затраты на содержание имущества;
- затраты на приобретение прочих работ, услуг;
- затраты на приобретение прочих расходов;
- затраты на приобретение нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются между видами деятельности 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.

**13.31.** 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 формируют себестоимость оказанных услуг на счете 109.60.000, имущество, полученное безвозмездно списывается на счет 401.20.

Себестоимость списывается на финансовый результат по доходам (счет 40110)

**13.32.** Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам производится в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» и Коллективным договором учреждения, нормативно-правовыми актами РФ и Пензенской области.

**13.33.** Заработная плата и иные социальные выплаты работникам и иным лицам выплачиваются непосредственно работнику путем перечисления расчетный/лицевой счет (банковскую карточку) не реже двух раз в месяц в сроки, установленные Коллективным договором Учреждения.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных социальных выплат производится накануне этого дня. С целью исполнения условий статьи 136 Трудового кодекса РФ, выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется бухгалтерами по расчету с рабочими и служащими.

**13.34.** Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) списывается с баланса на финансовый результат учреждения на основании данных проведенной инвентаризации обязательств, письменного обоснования, в исключительных случаях служебного расследования, приказа руководителя учреждения, с учетом требований ГК РФ. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года), кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, списывается с баланса на финансовый результат учреждения. Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04



"Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а кредиторов к учету на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". Задолженность учитывается в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счетам 04 и 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов, (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора или кредитора.

**13.35.** В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств(с согласия учредителя);
- доходыот реализации готовой продукции;
- платные немедицинские услуги;
- доходы от поступления сумм принудительного изъятия(пени,штрафы и т.п.)
- иные доходы.

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

**13.37** Начисление дохода производится по дате:

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

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

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

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

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имущества:

- последний день отчетного периода;

г) 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.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности, при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в случае нарушения его условий по исполнению, принятого в установленном порядке.

**13.40.** 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.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

**13.41.** Начисление дохода от получения субсидии на иные цели производится ежемесячно на основании отчета об использовании субсидии на иные цели, а за декабрь начисление производится на разницу между кредиторской задолженностью и остатком денежных средств на лицевом счете по каждому виду субсидии.

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

- актов приема-сдачи выполненных услуг;

- актов оказания услуг;

- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора, подтверждающих фактическое выполнение работ (услуг).

**13.43.** Средства, полученные от предоставления платных услуг, доходов аренды и иных доходов:

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

**13.44.** Резервы предстоящих расходов в Учреждении формируется

**13.45.** Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (бюджетного) учета доходов (расходов) денежных средств, полученных в виде субсидий; полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности, других источников.

**13.46.** Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных Законодательством РФ и Пензенской области норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

**13.47.** Санкционирование расходов, в том числе принятие к учету обязательств осуществляется согласно раздела VI Инструкции 157н.

**13.48.** 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 расчета по договорам на срок договора, а если на неопределенный срок, то из прогнозируемого срока- на 3 года), а списываются ежемесячно на сумму платежа с учетом НДС.

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

- субсидии на выполнение государственного задания;

- другие виды доходов,

**13.49.** 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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

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

- А) основные средства 1 раз год по состоянию на 1 ноября текущего года;
- Б) материальные запасы 1 раз в год по состоянию на 1 ноября текущего года;
- В) финансовые вложения, финансовые обязательства 1 раз в год по состоянию на 1 января следующего года;
- Г) подотчетные суммы 1 раз в год по состоянию на 1 января следующего года.
- Д) наркотические и психотропные вещества ежемесячно

**14.2.** Обязательные случаи проведения инвентаризации:

- А) При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Б) Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- В) При смене материально-ответственных лиц;
- Г) При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- Д) В случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- Е) При реорганизации или ликвидации учреждения.

**14.3.** Для проведения инвентаризации создаются комиссии, утвержденные приказом начальника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**16.1.** В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и начальником отдела:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела 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 начальником отдела бухгалтерского учета медицинских организаций в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

**16.2.** В соответствии п.13 ст. 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», первичные учетные документы ГБУ ЦСККЛС по крупным сделкам принимаются начальником отдела бухгалтерского учета медицинских организаций к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета при наличии предварительного согласования учредителя.