

Министерство здравоохранения Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Областная психиатрическая больница им. К.Р. Евграфова»
(ГБУЗ ОПБ им. К.Р. Евграфова)

П Р И К А З

27.12.2011

№ 284

г. Пенза

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета**

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

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложить на руководителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ ОПБ им. К. Р.Евграфова (далее по тексту – руководителя).

3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета ГБУЗ МИАЦ (далее – ЕС БУ). Бухгалтерское обслуживание учреждения осуществляется ГБУЗ МИАЦ в соответствии договором на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию от 12.01.2015 № 9 (с изменениями и дополнениями).

4. Возложить на начальника отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р. Евграфова» ГБУЗ МИАЦ:

4.1. ответственность за формирование учетной политики государственного бюджетного учреждения здравоохранения ГБУЗ ОПБ им. К.Р. Евграфова (далее – учреждение) и внесение в нее необходимых изменений;

4.2. ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности.

5. Установить, что:

5.1. требования начальника отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р. Евграфова ГБУЗ МИАЦ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.

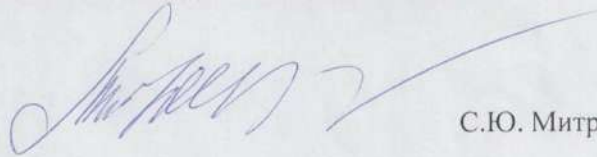
5.2. все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р. Евграфова ГБУЗ МИАЦ (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности) недействительны и не принимаются к исполнению.

6. Начальнику ОДО Гостьковой С.Г. настоящий приказ и приложения к нему довести до заместителей руководителя, руководителей всех структурных подразделений учреждения, материально-ответственных и всех указанных в приказе лиц под подпись.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

8. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Главный врач



С.Ю. Митрошина

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.1.3. 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");

1.1.4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

1.1.5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

1.1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

1.1.7. 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");

1.1.8. 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");

1.1.9. 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");

1.1.10.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");

1.1.11.Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

1.1.12. 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);

1.1.13.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);

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

1.1.15.Приказ 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);

1.1.16.Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

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

1.1.19.Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР" (с изменениями и дополнениями, далее- Инструкция 747);

1.1.20.Приказ Минздрава СССР от 05.05.1983 № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других

учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее- приказ 530);

1.1.21.Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями, далее-указание 3210-у);

1.1.22. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

1.1.23.Приказ Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 1337);

1.1.24.Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 330);

1.1.25.Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

1.1.26.Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями, далее- приказ 330-нп);

1.1.27.Приказ Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 222);

1.1.28.Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.1.29.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта (с изменениями и дополнениями);

1.1.30.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

1.1.31.Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

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

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

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

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

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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 пользу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЕС БУ- Единая 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 (бюджетном) и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности;

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

1.4. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета изменения в учетную политику вносятся 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 (бюджетного) учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского (бюджетного) учета;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

1.5. Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной (коллективной, бригадной) материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности, перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ и НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

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

Пензенской области и Устава учреждения, получая доходы от следующих источников:

-сдача в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

-поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;

-средства от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе:

1) средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических, так и юридических лиц;

2) торгово-закупочная деятельность;

3) выполнение специальных видов работ;

4) компенсация затрат учреждения (в том числе возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, судебных издержек);

5) реализация нефинансовых активов (в том числе ветоши, металлолома, прочего вторсырья);

6) оказание платных медицинских и немедицинских услуг;

7) доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

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

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

3.1. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Виды событий после окончания отчетного периода	
Имевшие место на отчетную дату	Возникшие после отчетной даты
Корректирующие бухгалтерскую (бюджетную) отчетность	Не корректирующие бухгалтерскую (бюджетную) отчетность

<p>Отражаемые в пояснительной записке ф.0503760(ф.0503160) и меняющие данные бухгалтерского (бюджетного) учета</p>	<p>-принятие решения о реорганизации учреждения; -крупная сделка по приобретению или выбытию имущества;</p>
<p>- обнаружение существенной ошибки в бухгалтерском (бюджетном) учете за отчетный период, ведущей к искажению бухгалтерской (бюджетной) отчетности; - уточнение суммы задолженности с контрагентом по причине позднего поступления первичных учетных документов; - признание контрагента (дебитора, кредитора) неплатежеспособным, если такая информация у Учреждения имелась на отчетную дату; -иные события, отражение которых в отчетности необходимо</p>	<p>-пожар, авария или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой нанесен ущерб имуществу Учреждения; -иные события</p>

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. На основании Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений согласно Инструкции 157н учреждением утверждается рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, вместе с настоящей учетной политикой.

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

При этом учреждением могут дополнительно вводиться:

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

В номере счета Рабочего плана счетов в числе прочего отражаются:

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

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

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

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), у автономного учреждения - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приказом № 209н.

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

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

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

4.4. 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 «Санционирование расходов»

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

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

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

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных

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

5.2. Начальник отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ обеспечивает применение в бухгалтерском (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом 52н и отраженных в **Приложениях № 6 и 7 к настоящему приказу.**

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

Как унифицированные, так и дополнительные неунифицированные формы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 закона 402-ФЗ. Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, счетам и кассе принимаются бухгалтерией обслуживающего учреждения только при наличии подписей руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета обслуживающей организации (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

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

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

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой;
- дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены в **приложении № 9 к настоящему приказу.**

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

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

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

5.6. При смене руководителя учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется согласно **Приложению №18.**

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

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

6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском (бюджетном) учете установить сроки представления в бухгалтерию 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 и приказа главного**

врача № 90 от 10.05.2018 г. «О документообороте при исполнении контрактов (договоров) 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 «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ.

7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

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

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

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

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

сброшюровываются в хронологическом порядке по видам выбытий (продукты питания, медикаменты и прочее).

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

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

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

7.8. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ.

7.9. 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»

7.10. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи организация 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.

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

7.12. В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение ЕС БУ обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту), который сдается на хранение главному бухгалтеру учреждения/ иному уполномоченному должностному лицу учреждения, если учреждение находится на бухгалтерском обслуживании в другой организации. Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота учреждения.

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

8. НОРМЫ РАСХОДА ГОРЮЧЕГО и СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

Учреждение при списании горюче-смазочных материалов пользуется Нормами расхода (**Приложение № 11 к настоящему приказу**), разработанными на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"., а также на основании иных нормативно-правовых документов и локальных актов учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АВАНСОВ ПОД ОТЧЕТ.

Приложение № 12 к настоящему приказу.

10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

Приложение № 13 к настоящему приказу.

11. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. Бланком строгой отчетности (далее-БСО), именуется документ, который подтверждает получение оплаты денежными средствами. Так же под понятием БСО подразумевается полиграфическая продукция, защищенная от подделок. К БСО относятся и документы содержащие цифровую идентификацию или буквенную серию, утвержденные нормативами и правовыми актами органов власти. Любые документы, изготавливаемые в типографии по законодательно утвержденным образцам можно считать БСО. Для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения БСО предназначен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»(п.337 Инструкции №157н). БСО учитываются на этом счёте в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один бланк-один рубль.

К бланкам строгой отчетности (БСО) отнести бланки:

- 1) бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- 2) бланки листков нетрудоспособности;
- 3) корешки бланков листков нетрудоспособности;
- 4) испорченные бланки листков нетрудоспособности;
- 5) медицинское свидетельство о смерти;
- 6) бланки рецептов ф.148-1/у-04, ф. 148-1/у-88;
- 7) топливные карты

11.2. Денежные документы – вид материальных ценностей, сопровождающий движение денежных средств. Учитываются на счете 020135000 по стоимости приобретения, хранятся в кассе, по правилам хранения наличных денежных средств. Движение денежных документов оформляется типовыми кассовыми документами, с пометкой на них «фондовый». Понятия «денежные документы» и «бланки строгой отчетности» в широком смысле различны. Бланки строгой отчетности могут служить подтверждением уже оплаченных денежных документов, однако не все БСО могут являться денежными документами.

К денежным документам отнести:

- 1) знаки почтовой оплаты,
- 2) конверты с марками

11.3. Для списания денежных документов использовать утвержденные неунифицированные формы.

Утвердить реестр расхода марок и маркированных конвертов и марок государственной пошлины, прилагаемых к авансовому отчету:

11.4. Бухгалтерский учет БСО производится учреждением **согласно Приложения № 14 к настоящему приказу.**

11.5. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и денежных документов назначить материальные лица:

Старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения - бланки листков нетрудоспособности, корешки бланков нетрудоспособности, испорченные бланки листков нетрудоспособности;

Старшая медицинская сестра диспансерного отделения - рецепты формы 148-1/у-88, 148-1/у-04;

Старшая медицинская сестра психиатрического отделения № 14 – медицинское свидетельство о смерти;

Инженер – топливные карты;

Кассир отделения платных услуг - трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, знаки почтовой оплаты, конверты с марками.

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

11.7. Приобретение, выдачу и списание сувенирной продукции производить согласно «Положения о порядке приобретения, выдачи и списания сувенирной продукции с символикой (логотипом) учреждения» **согласно Приложения № 15 к настоящему приказу.**

12. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ), СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

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

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

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

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

12.5. Начальник отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной, финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

12.6. В случае, если учреждение находится на бухгалтерском обслуживании в другой организации, то отчетность составляется (и представляется в Министерство здравоохранения Пензенской области) этой организацией, заверяется подписями руководителя учреждения и соответствующего должностного лица обслуживающей организации.

13. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА, НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

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

13.2. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок, дополнений и пояснений. По операциям, не учитываемым в бухгалтерском (бюджетном) учете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее-ФНС), а также самостоятельно разработанные регистры. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

13.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ

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

13.1. Налог на прибыль

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

13.1.2. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления.

13.1.3. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

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

13.1.4. Датой получения дохода признается:

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

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

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

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

13.1.6. Расходы признаются:

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

13.1.7. 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, ФМС, 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.

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

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

13.1.10. При списании сырья, материалов, используемых при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется Метод оценки по средней стоимости (кроме медикаментов, перевязочных средств, спирта, химических реактивов, дезинфицирующих средств), а при списании медикаментов перевязочных средств, спирта, химических реактивов дезинфицирующих средств применяется Метод оценки по цене приобретения.

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

пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы) и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ.

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

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

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

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

13.2. Налог на добавленную стоимость

13.2.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

13.2.2 Учет хозяйственных операций ведется отдельно: облагается налогом на добавленную стоимость и не облагается налогом на добавленную стоимость.

13.2.3. 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;

- бюджетные ассигнования, доведенные в установленном порядке;

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

13.2.4. Освобождаются от обложения НДС:

- медицинские услуги, за исключением косметических, ветеринарных и санитарно-эпидемиологических услуг;

- иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

13.2.5. Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

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

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

13.2.6. Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

13.2.7. 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".

13.2.8. Оплата налога производится по КОСГУ 121,131,172.

13.3. Налог на имущество

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

13.3.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества:

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

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

13.3.4. Не признаются объектами налогообложения:

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

13.3.5. Уплата налога производится учреждением по всем территориям и получателям налога по ставкам 2,2 % .

13.3.6. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

13.4. Земельный налог

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

13.4.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

13.4.3. Учреждением применяются налоговые ставки в размерах 1,5% , установленная законодательными актами Пензенской области, муниципальных образований Пензенской области.

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

13.4.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу, налог начисляется ежеквартально.

13.5. Транспортный налог

13.5.1. Объектов налогообложения в учреждении не имеется.

13.6. Налог на доходы физических лиц

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

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

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

13.6.4. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (расчет по форме 6-НДФЛ) представляется в ИФНС по Первомайскому 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@.

13.6.5. 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;

13.6.6. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения в день выплаты сотрудникам дохода, за исключением аванса в счет заработной платы. Налог, удержанный из отпускных выплат работникам и пособий по временной нетрудоспособности перечисляется не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором производились указанные выплаты.

13.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФОМС, ФСС

13.7.1. 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.

13.7.2. Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Если последний день срока

приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

14. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

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

14.3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, 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 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.

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.

Приказом Министерства здравоохранения Пензенской области, Департамента государственного имущества Пензенской области от 21 декабря 2017 г. №376/552-пр «Об утверждении Перечня видов особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области» установлены критерии включения имущества в состав ОЦДИ при определении перечней особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения:

1. Сооружения – движимое имущество, балансовая стоимость которых за единицу превышает 10 тысяч рублей
2. Машины и оборудование, балансовая стоимость которых за единицу превышает 10 тысяч рублей
3. Транспортные средства, балансовая стоимость которых за единицу превышает 10 тысяч рублей
4. Производственный и хозяйственный инвентарь, балансовая стоимость которых за единицу превышает 10 тысяч рублей
5. Прочие основные средства, балансовая стоимость которых за единицу превышает 10 тысяч рублей

Принятие к бухгалтерскому учету в составе основных средств объектов особо ценного движимого имущества относится ко всем источникам финансового обеспечения. Выхода приказа Министерства здравоохранения Пензенской области не требуется.

14.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 цифр, включающий в себя:

- 1,2- 01 (2,3 цифра разряда кода синтетического счета объекта учета
- 3- группа синтетического счета
- 4-вид синтетического счета
- 5,6,7,8 – порядковый номер

14.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально –ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, выбытию и перемещению активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект

является сложным комплексом конструктивно-сочлененных предметов, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

14.7. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся следующие предметы хозяйственного пользования:

относятся следующие предметы:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, кресла-туалеты, кушетки, скамейки, тумбы, шкафы, пеналы, наборы корпусной и мягкой мебели, обеденные комплекты и др.;

- спортивный инвентарь: тренажеры многофункциональные, велотренажеры, беговые дорожки и др.;

- средства связи : телефонные аппараты, факсы и др.;

- сейфы, печати, навесы, подставки для инвентаря, подтоварники и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: настольные светильники, весы, часы, СВЧ-печи, холодильники, морозильные камеры, машины стиральные, пылесосы, сушилки для рук, мобильные кондиционеры, тепловые завесы, электрообогреватели, электронагреватели электромясорубки, электросковородки, электроплиты, блендеры погружные, накопительный пульт, аппарат сварочный, бензиновый триммер, бензопила, перфоратор, дрель, сетевые фильтры и др.;

- ковры, паласы; жалюзи;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, калькулятор;

- хозяйственный инвентарь и инструмент: тачки, ведра металлические хозяйственные, ведра эмалированные, секаторы, ножницы бордюрные, топоры, молотки, ломы и др.

14.8. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей, а с 01.01.2018 г. стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно 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. 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.

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» 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 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 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 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 10 000 до 100 000 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 В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объектов основных средств применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов». **Приложение №19.**

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

14.14. 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, 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. 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.

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

14.17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.23. 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 (бюджетном) учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не

осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.24. Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально-ответственным лицам. Учет медикаментов (кроме медикаментов учетной группы, перевязки) ведется в бухгалтерии суммовом выражении, в аптеке в количественном и суммовом.

14.25. 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.

13.25.1 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств:

Учитывая специфику учреждения, на счете 105 31 учитываются: медикаменты, перевязочные средства, вспомогательные материалы (бумага вощенная, пергаментная и фильтрованная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, и т.п.), радиофармацевтические препараты, химические реактивы, применяемые с лечебными и диагностическими целями и т. п.. Дезинфекционные средства учитываются на счете 105 36, так как применяются для дезинфекции поверхностей резиновых, пластмассовых, стеклянных медицинских изделий, белья, посуды предметов ухода за больными, химической стерилизации изделий медицинского назначения.

14.26. К производственному и хозяйственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки помещений, территорий, рабочих мест: контейнеры, контейнеры для мусора, грабли, лопаты, шланги, ведра пластмассовые, лейки, мотыги, скрепки для колки льда, корзины для мусора, швабры, метлы, веники и др.;

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, светильники потолочные и др.;

- принадлежности для ремонта помещений, кисти малярные, и др.;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что включаются в состав основных средств), фоторамки, фотоальбомы, гирлянды, елочные игрушки, игрушки;

- туалетные принадлежности: освежитель воздуха, мыло, туалетная бумага и др.

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

14.28. 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.

14.29. Списание (отпуск) материальных запасов (кроме медикаментов, перевязочных средств, спирта, химических реактивов, дезинфицирующих средств) производится по средней фактической стоимости.

Списание (отпуск) медикаментов, перевязочных средств, спирта, химические реактивы, дезинфицирующих средств производится по цене поступления.

14.30. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд (например канцелярские товары, моющие средства, бумага, расходный материал) 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.

При списании горюче-смазочных материалов пользуются Нормами расхода, согласно актов, утвержденных главным врачом организации (**Приложение № 11 к настоящему приказу**).

14.31. Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

14.31.1. Общие правила. Пунктом 118 Инструкции 157н определено, что в составе учетной группы «Медикаменты и перевязочные средства» на одноименном счете 0 105 01 учитываются медикаменты, спирт, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и т.д. Пункт 1 Инструкции 747 относит к медикаментам лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п., а к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п. Инструкция 747 является действующим нормативным правовым актом, но в учреждении применяется в части, не противоречащей Инструкции 157н. Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» отнесены к лекарственным средствам вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека или животного, проникающие в органы, ткани организма человека или животного, применяемые для профилактики, диагностики и лечения заболеваний. К лекарственным средствам относятся фармацевтические субстанции и лекарственные препараты. Все лекарственные средства вводятся в гражданский оборот на территории РФ, если они зарегистрированы соответствующим уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст. 13 Закона об обращении лекарственных средств). Таким образом, в учреждении на счете 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" учитываются все лекарственные средства, которые включены в государственный реестр лекарственных средств.

14.31.2. В соответствии с п. 14 Инструкции 747 лекарственные средства, перечисленные в п. 1 и 3 инструкции, учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке учреждения по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении. В аптеке помимо прочего ведется предметно-количественный учет лекарственных

средств, указанных в п. 6 Инструкции 747. Нормами п. 118-119 Инструкции 157н регламентировано, что медикаменты учитываются в составе материальных запасов на счете 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.

14.31.3. Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств

14.31.3.1. Палатная медицинская сестра ежедневно составляет заявки на необходимые лекарственные препараты и подает их старшей медицинской сестре отделения. На основании этих заявок старшая медсестра выписывает требования, которые заверяются заведующим отделением и направляются в аптеку. После получения из аптеки лекарственных препаратов старшая медсестра, перед тем как передать их на медицинские посты, тщательно проверяет соответствие лекарственных средств выписанным требованиям, наличие этикетки с указанием названия препарата и его дозы, дату изготовления. Хранение лекарственных препаратов осуществляется в специальных шкафах, запирающихся на ключ. Ядовитые лекарственные препараты (препараты мышьяка, атропина сульфат, стрихнин и др.) и сильнодействующие (аминазин, адреналин, преднизолон и др.) хранятся в специальных отсеках. Каждый случай их применения фиксируется в специальной тетради с указанием фамилии больного и номера истории болезни. Особому учету подлежат наркотические средства (морфин, омнопон, промедол, кодеин и др.). Эти препараты хранятся в сейфе, ключ от которого находится у ответственного дежурного врача. В сейфе хранится журнал, в котором отражается их расход. При необходимости применения какого-либо наркотического средства медицинская сестра набирает его из ампулы и вводит больному в присутствии врача, после чего врач удостоверяет своей подписью в истории болезни факт введения наркотического средства. Расчетные нормативы потребности наркотических лекарственных средств для амбулаторных и стационарных больных утверждены приказом Минздрава России от 12.11.1997 № 330 (с изм. и доп.) «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».

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

- - оприходование лекарств, которые будут использованы за счет государственного задания- 4 105 01 340, субсидий на иные цели- 5 105 01 340, собственных средств – 2 105 01 340;

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

14.31.3.3. Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении здравоохранения только при наличии у него лицензии на указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы

регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление

операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. В сроки, утвержденные графиком документооборота (Приложение № 10 к настоящему приказу) медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения.

14.31.4 Поступление лекарственных средств в учреждение

14.31.4.1. 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. 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. В силу п. 118 Инструкции 157н лекарственные средства, используемые в медицинской деятельности учреждения здравоохранения, учитываются на счете 0 105 01 "Медикаменты и перевязочные средства" с указанием соответствующего квфо.

14.31.5. Выбытие лекарственных средств в отделения.

14.31.5.1 В соответствии с п. 18 Инструкции 747 отпуск лекарственных средств материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится заведующим аптекой по Требованию-накладной,

согласованному руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Материально-ответственные лица отделений (кабинетов) расписываются в этом требовании-накладной при получении лекарственных средств из аптеки, а заведующий аптекой - при их выдаче. Требования-накладные выписываются в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество. В тех случаях, когда в них не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, должны выписываться из аптеки на отдельных накладных-требованиях со штампом, печатью учреждения и утверждаться руководителем учреждения. В них следует указать номера историй болезни, фамилии, имена и отчества больных, для которых выписаны лекарственные средства.

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

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

14.31.7. Списание лекарственных средств.

14.31.7.1 Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230). Испорченные лекарственные средства или средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на списание указываются:

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

- сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
- наименование производителя лекарственного средства;
- наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие - остаются у заведующего складом.

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

14.32. Учет мягкого инвентаря

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

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

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

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

14.32.3. Маркировка мягкого инвентаря. Пункт 118 Инструкции 157н обязывает учреждение маркировать предметы мягкого инвентаря до выдачи их в эксплуатацию специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предметов с указанием наименования учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию с указанием года и месяца его выдачи со склада. Аналогичные нормы в части маркировки содержит п. 9 инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденную Приказом Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 (далее - Инструкция 222). Маркировочный штамп должен содержать наименование учреждения здравоохранения. На каждом предмете рядом с маркировкой необходимо проставлять штамп, содержащий условное обозначение отделения, в пользование которого он выдается (номер, начальные буквы наименования отделения и т.д.) (п. 10 Инструкции 222).

14.32.4. Учет мягкого инвентаря в отделениях. В соответствии с п. 20 Инструкции 222 каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья. В силу п. 21 Инструкции 222 белье со склада выдается для отделений кастаньянам. В тех отделениях, где в штате не имеется такой должности, белье выдается лицу, назначенному приказом по учреждению. Кастаньяна отделения выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т.д. младшим медицинским сестрам на ответственное хранение. Белье, переданное по списку кастаньяншей в палаты, кабинеты и в суточный запас и т.п., ею в расход не списывается. За его сохранностью устанавливается контроль. При смене дежурств палатных младших медицинских сестер (санитарок) передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящихся в палатах и в запасе, с сопоставлением по списку. При обнаружении недостатков или излишков белья об этом докладывается кастаньянше

и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Палатные младшие медицинские сестры (санитарки) несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья (п. 23 Инструкции 222). При получении белья со склада кастаньяна обязана убедиться в том, что на всех полученных предметах имеются штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца выдачи их в эксплуатацию и метка отделения. Она несет ответственность за нахождение в отделении непроштампованного белья. В соответствии с п. 120 Инструкции 157н учет операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Внутреннее перемещение мягкого

инвентаря внутри учреждения оформляется следующими первичными документами (п. 35 Инструкции 174н):

- требованием-накладной;
- ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

14.32.5. 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.

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

14.32.7. Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке и ремонте. Согласно п. 28 Инструкции 222 в соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные младшие медицинские сестры (санитарки) в палатах сдают грязное белье кастелянше (или медицинской сестре), которая взамен выдает им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие на нем установленных штампов. Никаких недодач, передач или пересортицы отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется, и никаких записей в книге учета не делается. Согласно п. 30 Инструкции 222 заведующий прачечной (а при сдаче белья на бельевой склад - кастелянша) проверяет наличие штампов и выписывает квитанцию на сданное в стирку белье по форме № 3-МЗ (приложение 1 к Инструкции 222) в двух экземплярах, первый из которых вручается работнику, сдавшему белье в стирку, а второй - остается у заведующего прачечной (при сдаче белья на склад - заведующего складом). В таком же порядке оформляется сдача белья в дезинфекцию. В этом случае в квитанции делается отметка «в дезинфекцию». В случае неполного возврата из стирки принятого прачечной или складом белья об этом делается соответствующая запись в квитанции в графе "Примечание", а на недоданное белье заведующий прачечной или заведующий складом выписывает новую квитанцию. Квитанция на сданное в стирку белье служит оправдательным документом для кастелянши и медицинской сестры при проверке фактического наличия белья. Никаких записей в книгах учета белья на основании указанных квитанций не производится. В соответствии с п. 31 Инструкции 222 прием прачечной или складом грязного белья и выдача кастеляншам (медицинским сестрам) чистого белья производятся путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается кастелянше (медицинской сестре) только того отделения, за которым оно закреплено. При приеме грязного и выдаче чистого белья заведующий прачечной и кастелянша проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или

меток отделений. Грязное белье без штампов учреждения и штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без указанных штампов несут ответственность кастелянша и заведующий прачечной. Если после стирки штампы учреждения и штампы на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, заведующий прачечной и кастелянша сообщают об этом своему непосредственному руководителю, который совместно с заведующим складом должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку с указанием года, месяца, отделения и т.д., которые первоначально были обозначены на белье. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений (халаты, шапочки и другая одежда), сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится. Работники учреждения перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждения согласно меткам на нем. С целью максимального продления срока эксплуатации белья необходимо подвергать его постоянному ремонту. Мелкий ремонт производится в отделениях, а средний - кастеляншей или швеей. Сдача белья из отделений на бельевой склад для проведения среднего ремонта и приемки отремонтированного белья оформляется в таком же порядке, как и при стирке. В квитанциях, выдаваемых кастеляншей, вместо слов "принято в стирку" пишется "принято в ремонт".

14.32.8. Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В соответствии с п. 34 Инструкции 222 в процессе работы кастелянша или другие материально ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого белья кастелянша либо другое материально-ответственное лицо сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

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

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

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

Согласно п. 38 Инструкции 222 ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию. Аналогичные нормы установлены п. 34 Инструкции 174н в соответствии с которыми ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, подлежит учету. В силу п. 106 Инструкции 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материалов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования. Таким образом, ветошь должна быть принята к учету по рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

14.33. Учет продуктов питания

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

- Меню-раскладка для приготовления питания (форма 44-МЗ). Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем и подписывается врачом-диетологом, бухгалтером, заведующим производством (шеф-поваром). В меню-раскладке медицинская сестра диетическая в числителе проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, в знаменателе бухгалтер указывает количество продуктов, необходимых для приготовления всех порций данного блюда.

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). На основании итоговых данных меню-раскладки выписывается меню-требование (ф. 0504202) в двух экземплярах. Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением правилами документооборота (Приложение № 10 к настоящей учетной политике). Сведения из меню-требования (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

- Карточка-раскладка (форма 1-85). На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется карточка-раскладка по форме 1-85 в двух экземплярах: один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - у медицинской сестры диетической.

14.33.2. Бухгалтерский учет продуктов питания. Учет материальных запасов в форме сырья и материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, в соответствии с Инструкцией 157н ведется на счете 0 105 00 «Материальные запасы». Для учета непосредственно продуктов

питания используется счет 105 02 «Продукты питания» (п. 117, 118 Инструкции 157н).

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

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

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

14.34. Учет принятых на ответственное хранение вещей и денежных средств больных.

14.34.1. Организация хранения материальных ценностей больных. В соответствии с п. 23.2 Отраслевых особенностей бюджетного учета в системе здравоохранения РФ, утвержденных Минздравсоцразвития 09.06.2007, руководитель учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от больных

денег в оборудованных в установленном порядке помещениях, на складах (в кладовых), в сейфах, железных шкафах. Деньги больных должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения. Порядок хранения имущества больных устанавливается приказом руководителя. С работниками, принимающими деньги, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Прием на хранение наличных денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов (паспортов, личных удостоверений, военных билетов, трудовых книжек, сберегательных книжек и др.) больных оформляется Квитанцией на прием вещей и ценностей от больного (форма № 5-МЗ, далее по тексту - Квитанция № 5-МЗ). Данная форма утверждена Приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР». При приеме вещей, ценностей, документов от больных в Квитанции № 5-МЗ приводятся характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей, подробная характеристика ценностей, номера, серии и другие реквизиты документов. Первый экземпляр квитанции передается лицу, ответственному за хранение документов, второй прилагается к истории болезни или вручается больному, а третий передается старшей медицинской сестре. В истории болезни делается запись о принятии документов на хранение. В установленные учреждением сроки ответственное лицо передает квитанции в бухгалтерию по реестру сдачи документов. В конце дня или в установленном учреждением порядке (но не позднее следующего дня) принятые вещи сдаются на хранение на склад. До их сдачи на склад или в дезинфекцию принятые вещи складываются в мешок или хранятся на вешалке в приемном отделении в специальном помещении. К вещевому мешку (вешалке) прикрепляется ярлык, на котором указываются фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни и номер квитанции. При смене дежурной медицинской сестры приемного отделения, если смена происходит в нерабочее для заведующего складом (кладовщика) время, принявшая вещи медицинская сестра передает их по смене под расписку на третьем экземпляре квитанции, выписанной на приемку вещей. При поступлении вещей на склад заведующий складом (кладовщик) проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик вещей с данными, указанными в квитанции, после чего расписывается на ее третьем экземпляре. В том случае, когда количество, наименование или характеристика принятых вещей не соответствует данным, указанным в квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом лица, составляется акт комиссией, назначенной руководителем. Больной, сдавший вещи на хранение, должен ознакомиться с содержанием акта и расписаться в нем. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется руководителю для утверждения и принятия мер, второй экземпляр хранится вместе с вещами на складе, а третий прилагается к истории болезни или вручается больному. Сданные на хранение вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке. Выдача денег, денежных документов, вещей, ценностей, документов больным производится на основании их письменных заявлений, подписанных

заведующим отделением и старшей медицинской сестрой. В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном порядке. При выдаче имущества больным делается соответствующая запись во втором экземпляре Квитанции № 5-МЗ. Второй экземпляр квитанции вместе с первым экземпляром остается у лица, ответственного за хранение имущества. Больной или лицо, получившее имущество для вручения больному, расписывается на первом и втором экземплярах квитанции. В случае расхождения данных квитанции с наличием имущества составляется акт комиссией, назначенной руководителем, выясняются причины и виновные в этом лица. Стоимость имущества возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Выдача денег при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности больного, заверенной нотариально.

14.34.2. Бухгалтерский учет денежных средств больных на лицевом счете. В отдельных клинических случаях, когда больной получает длительное лечение в стационаре, денежные средства могут храниться на лицевом счете учреждения. Для учета денежных сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 3 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» (п. 267 Инструкции 157н). При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, в 18-м разряде номера счета бюджетного учета указывается квфо 3 (п. 21 Инструкции 157н). Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств. Учет операций по счету ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами. Порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, регламентирован п. 135, 136 Инструкции 174н.

14.34.3. Учет материальных ценностей больных за балансом. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству РФ вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника (имущества, полученного в качестве дара, бесхозяйного имущества и т.п.) (п. 335 Инструкции 157н). Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной

договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке "один объект - 1 руб.". Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения) (п. 336 Инструкции 157н).

14.35. Учет фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг ведется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

14.35.1. Формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по КФО 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, по КФО 2 (источник Платные услуги (890), безвозмездные поступления), по КФО 4 (источник госзадание, безвозмездные поступления, субсидии на выполнение государственного задания по КОСГУ 271) не происходит. Произведенные расходы по данным видам деятельности списываются сразу на счет 040120000 "Расходы текущего финансового года".

14.35.2. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания в Учреждении применяется отдельный учет по источникам финансирования (на каждое государственное задание выделена отдельная классификация кодов доходов, расходов и т.д.), внутри каждого государственного задания утвержден один (единственный) вид услуг.

Согласно п. 60 Инструкции 174н прямые расходы на основании первичных учетных документов отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 410960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (410960211 - 410960213, 410960272,) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430211730 - 430213730,), 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 410500000 "Материальные запасы".

Расходы по КОСГУ 221,222,223,224,225,226, 272(прочие материальные запасы) 291,296 отражаются по дебету счета 4 109 80 221-4 109 80 226, 4 109 80 272 (прочие материальные запасы), 4 109 80 291,4 109 80 296 "Общехозяйственные расходы". Согласно п. 62 Инструкции 174н принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период (месяц) отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих

счетов аналитического учета счета 4 109 80 000 "Общехозяйственные расходы" в общей сумме расходов (кроме КОСГУ 291) и дебету счета 4 40120 291 «Расходы текущего финансового года и кредиту счета 4 109 80 291.

Начисление расходов не формирующих себестоимость услуг, оказываемых в рамках государственного задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" (440120262, 440120263, 440120271, 440120273).

14.35.3. При формировании себестоимости оказанных услуг по приносящей доход деятельности: прямые расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда всего персонала;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

Амортизационные отчисления;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Накладные расходы отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

К накладным затратам относятся:

затраты на приобретение транспортных услуг;

затраты на содержание имущества;

затраты на приобретение прочих работ, услуг (охрана объектов, инкассация);

затраты на приобретение прочих расходов.

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

Общехозяйственные расходы учреждения, на основании первичных учетных документов отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010980000 "Общехозяйственные расходы"

К общехозяйственным затратам относятся:

затраты на коммунальные услуги;
затраты на приобретение услуг связи;
расходы в части налогов, пошлин и сборов;
расходы в части иных расходов.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на счет 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (кроме КОСГУ 291) и дебету счета 2 40120 291 «Расходы текущего финансового года и кредиту счета 4 109 80 291. .

Расходы по КОСГУ 293, 295 не относятся на себестоимость оказанных услуг и отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 040120200 «Расходы текущего финансового года».

Согласно п. 26 Инструкции 174н операции по начислению амортизации на объекты основных средств отражаются по дебету счета 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", так же ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб.

Отнесение себестоимости оказанных услуг отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ежемесячно.

14.36. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 040150000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

14.37. В учреждении формируются следующие резервы:

-резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на оплату страховых взносов;

-резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

-резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. Резерв отражается на счете 0 401 60 000.

А)Резерв для оплаты отпусков рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату 1 января, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В течение года могут вноситься изменения (доначисление расходов на оплату предстоящих отпусков, страховых взносов, страховых взносов по дополнительному тарифу и пр.).

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Резерв = $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3} + K4 * ЗП_{ср4}$, где

$K1, K2, K3, K4$ - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников,

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}, ЗП_{ср4}$ - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников.

Расчет средней заработной платы производится по отдельной категории сотрудников.

Б) Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждой категории работников:

Резерв страховых взносов = $(K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3} + K4 * ЗП_{ср4}) * С$, где $С$ - ставка страховых взносов

Резерв на оплату страховых взносов по дополнительному тарифу рассчитывается на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

В) Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, услуги связи и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Г) Резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

14.38. Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам производить в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников ГБУЗ «Областная психиатрическая больница им. К.Р.Евграфова» и/или Коллективным договором учреждения, нормативно-правовыми актами РФ и Пензенской области. Аналитический учет ведется в разрезе работников и структурных подразделений, лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, получателей пособий.

14.39. Заработная плата и иные социальные выплаты работникам и иным лицам выплачиваются непосредственно работнику путем перечисления на его банковскую карточку не реже двух раз в месяц:

- а) 25 числа текущего месяца за первую половину месяца
- б) 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

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

14.40. Ведение кассовых операций производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее-Указание 3210-У) и Инструкцией 157н. Учет наличных денежных средств ведется в кассовой книге раздельно в разрезе квфо. При приеме наличных денежных средств от населения за оказание платных медицинских и немедицинских услуг применяются ККМ. Основание: Федеральный закон РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями). Лимит в кассе на хранение наличных денежных средств рассчитывается бухгалтерией обслуживаемой организацией 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.

14.41. 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.

Безнадежная дебиторская задолженность списывается на основании акта на списание дебиторской задолженности.

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, невостребованная кредиторами». Задолженность учитывается в течении пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счетам 04 и 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов, (форма 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора или кредитора.

14.42. В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду/пользование основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от реализации готовой продукции ;
- 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.

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

14.42.2. 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.

14.42.3. 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.

14.43. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производится в соответствии с заключенным соглашением с учредителем по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 40 131 датой подписания соглашения. Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года производится постепенно, при наступлении даты предоставления субсидии согласно Графику перечисления (первый день месяца), прилагаемому к Соглашению о предоставлении субсидии, вне зависимости от факта перечисления субсидии и отражается по дебету счета 440140131 и кредиту счета 440110131. Начисление доходов в сумме увеличения (уменьшения) в текущем финансовом году объема субсидии отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 40 131.

14.44. 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.

14.45. Начисление доходов от аренды имущества учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам производится согласно заключенным договорам, отражается по дебету счета 2 205 21 560 и кредиту счета 2 401 40 121. Признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы производится в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов по операционной аренде, отражается по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121. При досрочном прекращении договора аренды сумма остатка предстоящих доходов от предоставления права пользования активом отражается арендодателем по дебету счета 2 205 21 560 и кредиту счета 2 401 40 121 методом «Красное сторно».

14.46. 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;

- другие виды доходов.

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

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

14.48. 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.

14.49. Начальник отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского (бюджетного) учета доходов (расходов) денежных средств, полученных в виде субсидий; полученных (произведенных) за счет приносящей доход деятельности; полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования, других источников.

14.50. 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.

14.51. 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 раздельно по каждому квфо.

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

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

14.54. 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.

14.55. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 010900272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

14.56. Задолженность по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек) отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат». Также на этом счете отражаются: 1) суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний; 2) суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за не отработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодные оплачиваемые отпуска; 3) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения. Задолженность по возмещению ущерба

имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев отражается по дебету счета 0 209 43 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений» и кредиту счета 0 401 10 143 «Доходы от страховых возмещений». Задолженность по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражается по дебету счета 2 209 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 2 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение контрактов (договоров)». Задолженность по реализации имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.) отражается по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Задолженность по 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 45 560 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» и кредиту счета 0 401 10 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия».

14.57. 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 «Расчеты по компенсации затрат». 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 «Расчеты по компенсации затрат». 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 «Расчеты по компенсации затрат».

14.58. Компенсация затрат учреждения (возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, отражается на счете 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»).

14.59. Компенсация затрат учреждения (возмещение коммунальных и прочих расходов без использования имущества, отражается на счете 2 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат».

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

14.61. Учет операций эквайринга

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

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

14.61.2. Порядок документального оформления операций, организация взаимоотношений по договору эквайринга, условия обслуживания карт прописываются в договоре с кредитной организацией-эквайером.

14.61.3. Бухгалтерский учет операций с использованием платежных карт. С помощью платежных карт оплачиваются товары, работы, услуги, реализуемые учреждением в рамках приносящей доход деятельности (собственные доходы). В связи с этим данные операции подлежат отражению по квфо 2. Согласно приказа 209н эти доходы следует отражать по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ. Расчеты с банком по договору эквайринга следует отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ. В бухгалтерском учете бюджетных учреждений проведение операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения, подлежит отражению согласно инструкциям 174н с использованием (в числе прочих) счетов 2 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в

пути» и 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» (Письмо Минфина РФ от 16.10.2014 № 02-07-10/52197).

14.62. 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 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».

14.63. Определение крупной сделки 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», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами (привлечением заемных денежных средств), отчуждением имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную

дату (если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки). К активам учреждения относится, в том числе, дебиторская задолженность. Инструкцией 33н предусмотрено отражение дебиторской задолженности по расчетам по платежам в бюджеты в активе Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее по тексту - Баланс ф. 0503730), кредиторской задолженности по доходам, а также по расчетам с подотчетными лицами в пассиве Баланса ф. 0503730.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

15.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств согласно приложения № 16.

15.2. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества – на увеличение доходов (статья КОСГУ 180);
- недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости.

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

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

15.3. О выявленных фактах хищения материальных ценностей в течение 10 (десяти) рабочих дней материалы передаются в правоохранительные органы.

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

16.1. Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

16.2. Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых учреждением в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-

хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

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

16.3. С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой (**Приложение № 17 к настоящему приказу**).

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

17.1.В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем учреждения и начальником отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается начальником отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р.Евграфова» ГБУЗ МИАЦ в бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

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

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