

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская
городская клиническая больница № 4»
в целях организации бухгалтерского и налогового учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пензенская городская клиническая больница № 4» (далее ГБУЗ «ПГКБ № 4») является бюджетным учреждением.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана, на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства финансов РФ от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства финансов РФ № 157н от 01.12.2010г « 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» (с последующими изменениями)
 - Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства финансов РФ от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; (с последующими изменениями)
- Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2011г № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; (с последующими изменениями)
- Приказ Министерства финансов РФ № 173н от 15.12.2010 «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями Инструкции по их применению»; (с последующими изменениями)
- Приказ Минфина России № 49 от 13.06.1995г «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; (с последующими изменениями)
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской

Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; (с последующими изменениями), Постановление Правительства Пензенской области от 14.10.2014 г № 700-пП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Пензенской области, работникам государственных учреждений Пензенской области».

- Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства»
- И иные нормативно-правовые документы РФ и Пензенской области, устанавливающие правовые основы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.3. 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 и документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных ФЗ «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 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) отчетности, обеспечивающая сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

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

Актив - Совокупность имущества, принадлежащего юридическому лицу.

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

Первичный учетный документ - документ, предназначенный для оформления хозяйственных операций в организациях любой организационно-правовой формы.

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, 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 ФЗ «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 организации 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.

1.4. Учетная политика организации обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:

- полнота отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете всех фактов хозяйственной деятельности;

- своевременности отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности;
- приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском (бюджетном) 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 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.

1.5. Учетная политика утверждается приказом главного врача и применяется последовательно из года в год. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменений 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 учета;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

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

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.

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

- доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
- средства обязательного медицинского страхования;
- средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- средства спонсоров, благотворителей и добровольные пожертвования как физических так и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ и Пензенской области.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

3.1. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета экономического субъекта 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 учреждения, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранение).

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

3.12. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной, финансовой) отчетности за отчетный год. Указанный Период определяется по датам фактического поступления документов в бухгалтерию учреждения в период с 01 января года, следующего за отчетным и не позднее, чем за 7 рабочих дней, до представления учредителю бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должна быть сопоставима за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

3.8. Утвердить:

а) перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - главный врач
- заместитель главного врача
за главного бухгалтера - главный бухгалтер
заместитель главного бухгалтера –

б) перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

кассир Солодова Светлана Юрьевна
бухгалтер Тарасова Анна Владимировна
заведующий аптекой – Фадеев Виталий Геннадьевич;
директор – Засименко Игорь Иванович;
зав.складом – Новокщенова Оксана Владимировна

в) право подписи иных первичных учетных документов:

Директор – Засименко Игорь Иванович
заведующий аптекой – Фадеев Виталий Геннадьевич;
зав.складом – Новокщенова Оксана Владимировна

г) акты о списании основных средств, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов – постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

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

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

План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском (бюджетном) учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка). **Приложение № 1**

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

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

в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Рабочего плана счетов;

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства ОМС.

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, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения:

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

4.3. Не допускается ведение счетов бухгалтерского (бюджетного) учета вне применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета.

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

5. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ

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

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

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

5.2. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010г № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». "(с изменениями и дополнениями, далее по тексту-приказ 173н) и отраженных в **Приложение № 2.**

При этом применяются дополнительно формы для внутреннего бухгалтерского (бюджетного) учета, разработанные самостоятельно учреждением. И отраженные в **Приложении 3.**

Как унифицированные, так и самостоятельно разработанные документы должны содержать обязательные реквизиты, установленные статьей 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Все документы, связанные с движением денежных средств по лицевым, расчетным счетам и кассе принимаются бухгалтерией только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера учреждения (лиц, исполняющих их обязанности во время отсутствия).

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

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

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

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

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

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

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

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

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

6. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. В целях своевременного отражения активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов учреждения в бухгалтерском (бюджетном) учете установить сроки представления в бухгалтерию учреждения документов, а также сроки формирования документов самой бухгалтерией **согласно графика документооборота (Приложение № 4).**

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

6.3. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

7. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. ГБУЗ ПГКБ № 4 осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в журналах операций и Главной книге; аналитический учет затрат ведется в оборотных ведомостях.

7.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией 157н, Приказом 173н, настоящим приказом. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа, содержащего электронную подпись (далее – электронный регистр).

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и оформление обеспечивает главный бухгалтер ГБУЗ ПКБ № 4.

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

№ п/п	Наименование Разделов Учета	Наименование программного продукта
НФА		
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»
10	Санкционирование	«АС Смета»
11	Бухгалтерия	«АС Смета»
Расчет зарплаты		
12	Анкетные данные	«АС Смета»
13	Штатное расписание	«АС Смета»
14	Табельный учет	«АС Смета»
15	Настройка видов оплат и удержаний	«АС Смета»
16	Расчет заработной платы	«АС Смета»

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

А) ЭД с Минфином Пензенской области;

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

В) ЭД, связанный с представлением необходимых видов отчетности в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ), государственные внебюджетные фонды (ФСС РФ, Пенсионный фонд РФ, ФФОМС РФ, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;

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

Д) ЭД, связанный с внесением сведений на общероссийский официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru.

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

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

8. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ И ЗАТРАТ НА СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ РАБОТНИКОВ

8.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При оформлении работника в командировку и возмещения командировочных расходов, сотрудники ответственные за данные работы должны руководствоваться « Положением о служебных командировках».

Приложение № 5.

9. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Оплата труда работников ГБУЗ ПГКБ № 4 регулируется Положением о системе оплаты труда, которое разработано в соответствии с ч.3 ст.135, ст. 144 и ч.1 ст. 145 Трудового Кодекса Российской Федерации. В ГБУЗ ПГКБ № 4 разработано Положение о премировании работников, которое вводится в целях повышения материальной заинтересованности сотрудников в улучшении лечебно-профилактической помощи населению, а также в целях установления действенных механизмов зависимости уровня оплаты труда работников организации от объема и качества предоставляемых социальных услуг в рамках перевода на эффективный контракт.

Сроки выплаты заработной платы в ГБУЗ ПГКБ № 4 установлены:

20 числа месяца – заработная плата за 1 половину месяца (40 % от постоянных начислений)

5 числа месяца – окончательный расчет за месяц

10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АВАНСОВ ПОД ОТЧЕТ

10.1. Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения покупку товарно-материальных ценностей и оплату услуг предусматривается производить через подотчетных лиц.

10.2 Бухгалтерией, на основании подписанной руководителем служебной записки, в течение 10 рабочих дней штатному сотруднику учреждения выдаются безналичные

денежные средства под отчет на хозяйственные нужды учреждения в виде перечисления на банковскую (зарплатную) карту учреждения.

10.3 Право на получение денежных средств в подотчет на транспортные расходы, исключая случаи командировки, сотрудникам здравпункта на основании п. 1.2 договора № 215 от 12.12.2012 г ОАО «Биосинтез» (автобус, автобус малой вместимости).

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

10.5. Срок пользования безналичными денежными средствами, выданными под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать более 30 дней.

10.6. Подотчетное лицо представляет бухгалтеру авансовый отчет не позднее 10 дней после истечения срока пользования о фактически произведенных расходах, к которому прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Целесообразность этих расходов подтверждается в отчете подписями должностных лиц.

10.7. Если отчет не представлен, то следующий аванс не выдается.

10.8. Выдача безналичных денег под отчет на расходы по служебным командировкам производится на основании приказа (распоряжения) руководителя по заявлению сотрудника. Денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту работника.

10.9. Размер авансовых сумм рассчитывается ориентировочно, исходя из стоимости проезда к месту командировки и обратно, норм суточных в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и Пензенской области.

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

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

11. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО- МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

11.1 Возложить контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей на бухгалтера материального стола.

11.2. Установить предельные сроки:

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

11.3. Право подписи на доверенности предоставить:

- за руководителя - главный врач, заместитель главного врача;
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

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

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

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

- а) Бланки листков временной нетрудоспособности
- б) Рецепттурный бланк ф.148-1/у-04, ф. 148-1/4-88
- в) Справка о смерти
- г) Медицинские справки

К денежным документам отнести:

- а)почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины
- б) Путевки санаторно-курортные

12.2. Бухгалтерский (бюджетный) Учет денежных документов и БСО производится ГБУЗ ПКБ № 4 согласно «Порядка хранения, выдачи, списания денежных документов и бланков строгой отчетности». **Приложение 6.** Приобретение либо изготовление бланков строгой отчетности с определенными номерами и сериями должно подтверждаться оправдательными документами (договорами/контрактами, накладными, счетами-фактурами, иными первичными учетными документами).

12.3 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально ответственное лицо: кассир Солодова Светлана Юрьевна, бухгалтер Тарасова Анна Владимировна

13. БУХГАЛТЕРСКАЯ, СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

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

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

- 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);

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

13.4. Бухгалтерская (бюджетная, финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе главным врачом ГБУЗ ПГКБ № 4.

13.5. Главный бухгалтер ГБУЗ ПГКБ № 4 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.

14. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА, НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

14.1. Налоговый учет в ГБУЗ ПГКБ № 4 организуется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

14.2. Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

14.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

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

14.5 Налог на прибыль

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

14.5.2 В целях налогообложения определен метод определения выручки от оказания услуг (работ):

- Кассовый метод, при котором датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (кассовый метод). ст. 273 НК РФ.

14.5.3 Расходы по кассовому методу признаются затраты после их фактической оплаты. (п. 3 ст. 273 НК РФ).

14.5.4 Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом в порядке, установленном ст.259 НК РФ.

14.5.5 - При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывших в употреблении, учитывать срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

- по ОС стоимостью до 3 000,0 руб. включительно амортизация не начисляется.

- ОС стоимостью от 3 000,0 до 40 000,0 руб. включительно списываются в материальные расходы в момент ввода в эксплуатацию. Амортизационная премия не применяется.

14.5.6 При реализации товаров и (или) имущественных прав на стоимость реализованных товаров и (или) имущественных прав, уменьшение доходов от таких операций осуществлять в следующем порядке:

-на стоимость приобретения данных товаров по стоимости единицы товара (п.3 ст.268 НК РФ)

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

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

14.5.8 Оплата налога производится по статье КОСГУ 120;130.

14.6 Налог на добавленную стоимость

14.6.1 Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

14.6.2 Для учреждения не являются объектом обложения:

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

14.6.3 Освобождаются от обложения НДС:

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

14.6.4.Облагаемые налогом на добавленную стоимость:

- по всем остальным доходам (от сдачи ветоши, металлолома, за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов, сдача помещений в аренду) применять ставку 18%.

14.6.5 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

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

14.6.7. Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011г № 1137 « О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

14.6.8 Оплата налога производится по статье КОСГУ 120;440.

14.7. Налог на имущество

14.7.1. Объектом налогообложения признается движимое (поставленное на учет до 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

14.7.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению: по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах);

14.7.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно в ИФНС России по Железнодорожному району г.Пензы.

14.7.4. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

14.7.5. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2 %.

14.8. Земельный налог

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

14.8.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

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

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

14.8.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

14.9. Налог на доходы физических лиц

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

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

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

14.9.4. Датой фактического получения дохода считается день:

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

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

14.10. Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС

14. 10.1. Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями) и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

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

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

15. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

15.1. 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

15.2 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.

15.3. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду(пользование), полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, 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 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 359 (далее - ОКОФ) к группировке объектов основных фондов.

15.3. Учет основных средств производится с разделением на:

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

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

15.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств,

стоимостью до 3000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 16 цифр, включающий в себя:

1-11- код ОКОФ

12,13,14,15,16 – порядковый номер.

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

15.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

15.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г № 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 и выбытию имущества 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.

15.8. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

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

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

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

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

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

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. 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.

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

15.16. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию 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.

15.17. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью выше 40 000 рублей – в соответствии рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

15.18. 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.

15.19. 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 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"

15.20. Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственным лицам.

15.21. 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.

15.22 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

15.23. 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.

15.24. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

15.25. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды учреждения (код формы 0504210). Строительные материалы списываются на основании актов о списании с приложением необходимых отчетов, справок.

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

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

а) К прямым затратам относятся:

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

По средствам ТП ОМС к прямым затратам относятся расходы входящие в базовую программу ОМС

б) К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества

По средствам ТП ОМС к накладным затратам относятся расходы на содержание учреждения.

в) К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно - хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Все расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) в рамках выполнения государственного задания, по субсидиям на иные цели списываются на счет 401.20.000 «Расходы текущего финансового года», все остальные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, средства ОМС, формируют себестоимость оказанных услуг на счете 109.60.000.

15.28. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг за счет средств от приносящей доход деятельности на счете 109.60.000. Расходы текущего финансового года производится по окончании отчетного месяца.

15.29. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, по 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.

15.30. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 040160000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 30 число каждого из кварталов текущего календарного года (30 января, 30 апреля, 30 июля, 30 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

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

15.31. Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам производить в соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» 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.

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

а) 20 числа текущего месяца за первую половину месяца в размере 40 % от постоянных начислений.

б) 5 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.

15.33. Лимит в кассе на хранение наличных денежных средств рассчитывается бухгалтерией и утверждается Руководителем учреждения на начало отчетного года (при необходимости, он может меняться в течение года при изменении сумм поступлений) на основании приказа с приложением расчета лимита остатка кассы и в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

15.34. Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года) списывается с баланса на финансовый результат учреждения на основании данных проведенной инвентаризации обязательств, письменного обоснования, в исключительных случаях служебного расследования, приказа руководителя учреждения, с учетом требований ГК РФ. Кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности (три года), кроме платежей в бюджет и расчетов с государственными внебюджетными фондами, списывается с баланса на финансовый результат учреждения. Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимают к учету на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а кредиторов к учету на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". Задолженность учитывается в 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.

15.35. В составе собственных доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания платных медицинских и немедицинских услуг;
- доходы от реализации материальных запасов (в том числе вторсырья, металлолома)
- иные доходы.

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

15.37. Начисление дохода производится:

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

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

б) осуществления расчетов по сланному в аренду имуществу:

- последний день отчетного периода;

в) по доходам в виде штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных и долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба):

-при поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения ;

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

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

е) 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;

е) за медицинские услуги, оказанные в рамках ТПОМС:

В соответствии с приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее по тексту-приказ 65н) доходы государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений здравоохранения от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным в системе ОМС лицам, подлежат отражению по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н): Дебет 7 205 31 560, 7 205 31 000 / Кредит 7 401 10 130. Начисление дохода за медицинские услуги, оказанные в рамках ОМС производится на основании реестров (счетов) на оплату, выставленных за пролеченных больных в Страховые медицинские организации и ТФОМС Пензенской области.

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

- актов оказания услуг (актов выполненных работ);

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

15.39 Возмещение расходов на оказание медицинской помощи отдельным категориям военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов производится на договорной основе, по тарифам утвержденным Тарифным соглашением о стоимости медицинской помощи, предоставляемой по ТП ОМС Пензенской области, путем возмещения расходов за проченных больных, на основании выставленных счетов органам системы МВД и отражением задолженности по счету 209.30.

Аналогично производится возмещение расходов за оказанную медицинскую помощь при лечении прямых последствий тяжелого несчастного случая на производстве. В данном случае возмещение расходов производится фондом обязательного социального страхования. Объем расходов определяется перечнем работ и услуг фактически оказанных при лечении.

Возмещение расходов учреждения за оказанные услуги медицинского освидетельствования в соответствии с Положением о военно-врачебной экспертизе отражается по Дт счета 209.30, путем увеличения задолженности военных комиссариатов на основании выставленных счетов. Поступление средств на лицевой счет учреждения по Кт счета 209.30.

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

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

15.41. Главный бухгалтер ГБУЗ ПГКБ № 4 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.

15.42 Финансовые активы поступают на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Пензенской области. Предоставление субсидий производится в пределах и в сроки, утвержденные Соглашением о порядке и условиях

предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, заключенными с учредителем учреждения.

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

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

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

15.46. 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.

15.47 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 040120272 «Расходование материальных запасов», 010900272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

15.48 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 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев отражается по дебету счета 020940560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». Задолженность по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражается по дебету счета 020940560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». Задолженность по реализации имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.) отражается по дебету счета 020974000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Задолженность по иным доходам не связанным с выполнением договоров, соглашений, в том числе по предоставлению субсидий, а также с выполнением учреждением возложенных на него согласно законодательству Российской Федерации функций отражается по дебету счета 020983000 «Расчеты по иным доходам». Задолженность по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами, вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате или неосновательного получения или

сбережения, а также начислениям по возмещению упущенных выгод отражается по дебету счета 020983000 «Расчеты по иным доходам». Задолженность по невыясненным поступлениям отражается по дебету счета 020581560 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

15.49 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 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность перед учреждением по перечисленным обеспечениям заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечениям исполнения договоров, государственных (муниципальных) контрактов, иных залоговых платежей, задатков отражается по дебету счета 021005560 «Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов». 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 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по выплатам пособий, пенсий, компенсаций, своевременно не полученных получателями указанных выплат отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «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 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений».

15.50 Компенсация затрат учреждения (возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, возмещение среднего заработка сотрудников, осуществляющих работу в составе призывных комиссий в военных комиссариатах и т.п.) отражается на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат». Также на этом счете отражаются: 1) суммы ущерба по произведенной предварительной оплате в рамках государственных (муниципальных) контрактов/договоров на нужды учреждения, по иным соглашениям, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы; 2) суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний; 3) суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодные оплачиваемые отпуска; 4) суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); 5) суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; 6) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

15.51 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 21005 «Расчеты с прочими дебиторами». При расчетах используются статьи КОСГУ 510 и 610.

15.52 Учет невыясненных поступлений денежных средств. Невыясненные поступления денежных средств на лицевой счет учреждения до даты их уточнения необходимо отражать в корреспонденции со счетом 020582000 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

15.53 Начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора/контракта, отражается записью: Дебет счета 1 209 40 560 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» Кредит счета 1 401 10 140 "Доходы от сумм принудительного изъятия". Согласно п. 3 ст. 41 БК РФ средства, полученные в результате принятия мер административной и уголовной ответственности, относятся к неналоговым доходам. В учете администратора доходов бюджета суммы дебиторской задолженности в виде неустойки отражаются на счете 209 40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» в момент возникновения требований к исполнителю по государственному (муниципальному) контракту.

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

своих обязательств отражаются в бухгалтерском учете в корреспонденции (в числе прочего) со счетом 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

15.55 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 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами (привлечением заемных денежных средств), отчуждением имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки). К активам учреждения относится, в том числе, дебиторская задолженность. Инструкцией 33н предусмотрено отражение дебиторской задолженности по расчетам по платежам в бюджеты в активе Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (далее по тексту - Баланс ф. 0503730), кредиторской задолженности по доходам, а также по расчетам с подотчетными лицами в пассиве Баланса ф. 0503730, начиная с отчетности за 2015 год. При этом, в связи с изменениями МИ, внесенными в инструкцию 33н, при составлении Баланса ф. 0503730 в составе отчетности за 2015 год отражение дебиторской задолженности по платежам в бюджеты (счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты») в активе Баланса ф. 0503730, а кредиторской задолженности по доходам (счета 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам») и расчетам с подотчетными лицами (счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами») приведет к изменению показателей вступительного баланса на начало отчетного периода (2015 года). Учреждение при расчете крупной сделки в 2015 году учитывает новые положения Инструкции 33н.

16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

- основные средства один раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
- материальные запасы (кроме продуктов питания) 1 раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
- продукты питания 1 (один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;
- касса ежемесячно в разные дни;
- финансовые вложения, финансовые обязательства 1 раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года.

16.2. Обязательные случаи проведения инвентаризации:

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

- При реорганизации или ликвидации учреждения.

16.3. 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.

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

16.5 Для проведения инвентаризаций, внезапных ревизий кассы создать постоянно действующую комиссию. (Приложение 7 к настоящему приказу).

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

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

-соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области;

-точности и полноты документации бухгалтерского (бюджетного) учета;

-своевременности подготовки достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

-предотвращения ошибок и искажений;

-исполнения приказов и распоряжений;

-обеспечения сохранности имущества учреждения.

17.2.С целью повышения эффективности и целевого использования денежных средств, а также соблюдения требований, регламентирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, вводится «Положение о внутреннем финансовом контроле», который утверждается главным врачом вместе с настоящей Учетной политикой. Приложение №8.

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

18.1.В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между главным врачом ГБУЗ ПГКБ № 4 или лицом, его замещающим на основании приказа и главным бухгалтером ГБУЗ ПГКБ № 4:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются сотрудниками отдела бухгалтерского учета ГБУЗ ПГКБ № 4 к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению главного врача или лица его замещающего на основании приказа,

который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б) объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается сотрудниками отдела бухгалтерского учета ГБУЗ ПГКБ № 4 в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главного врача или лица его замещающего на основании приказа, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

18.2. Все поручения главного врача ГБУЗ ПГКБ № 4 или лица его замещающего на основании приказа, связанные с финансовым обслуживанием учреждения, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться сотрудниками бухгалтерии ГБУЗ ПГКБ № 4.