

15 Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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

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

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

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

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

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

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на

счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Принятие к учету основных средств, приобретенных за счет денежных средств КФО «2» и «7» и относящихся к группе «особо ценное», осуществляется на счетах Х 10Х 20 ХХХ; раз в квартал подаются сведения о включении указанного имущества в Перечень ОЦДИ, которым бюджетное учреждение распоряжается самостоятельно (без учета расчетов по счету Х 210 06 ХХХ), Перечень №2.

15.5 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

1 код вида финансового обеспечения (1 знак);

2 код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);

3 порядковый номер объекта (4 знака).

4 дополнительно для основных средств, приобретенных за счет денежных средств нормированного страхового запаса ТФОМС, указывается «нсз».

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

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

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

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

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

Вышеперечисленные основные средства куплены, введены в эксплуатацию по правилам ПБУ 6/01 "Учет основных средств" (утверждены Приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н). Списываются с бухгалтерского учета по мере прекращения их эксплуатации.

15.9 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению, выбытию и перемещению активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

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

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

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

При принятии основных средств (материальных запасов) к бухгалтерскому учету соответствующие должностные лица (назначенные отдельным приказом главного врача) обязаны определить содержание драгоценных металлов (возможность содержания драгоценных металлов) в конкретных объектах учета. Состав комиссии утверждается приказом главного врача. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов - **Приложение №13**.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6», «7»), суммы вложений,

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

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

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

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

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

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

15.13 В соответствии с пунктом 43 СГС «Основные средства» для определения признаков обесценения объектов основных средств применяются положения ФС бухгалтерского учета «Обесценение активов». Порядок приведен в **Приложение №14**. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)). При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не

изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

15.14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение №13**).

15.15. 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.

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

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

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

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

15.20 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, иные ТМЦ в соответствии с требованиями Законодательства РФ и Пензенской области, п.98,99 Инструкции 157н. К материальным запасам относить

следующие товары: инвентарь для уборки помещений и территории, канцелярские принадлежности, тумбы под мойки, раковины, унитазы, контейнеры, встраиваемые и навесные светильники (дневного света и светодиодные) и пр.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.27 Особенности учета медикаментов и перевязочных средств.

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

15.27.2 В соответствии с п. 14 Инструкции 747 лекарственные средства, перечисленные в п. 1 и 3 инструкции, учитываются как в бухгалтерии, так и в аптеке учреждения по розничным ценам в суммовом (денежном) выражении. Помимо прочего ведется предметно-количественный учет лекарственных средств, указанных в п. 6 Инструкции 747. 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. Отражение в разрядах 1-4 номеров счетов бухгалтерского учета кодов разделов, подразделов при учете лекарственных средств и расходных медицинских материалов, приобретаемых за счет средств ОМС, производится в следующем порядке: приходятся в аптеку и отпускаются из аптеки в поликлиники - 0902; в отделения на дневном стационаре - 0903. Учитывая длительность процедуры закупки медикаментов, запас (остатки) лекарственных средств в отделениях может составлять более составляет 30 дней.

15.27.3 Учет ядовитых и наркотических лекарственных средств.

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

15.27.3.2 Оприходование и отпуск лекарств через аптеку ведутся в рамках отдельного учета за счет средств с использованием различных квфо, в том числе: оприходование лекарств, которые будут использованы за счет государственного задания - 4 105 01 340, субсидий на иные цели- 5 105 01 340 и т.д.

15.27.3.3 Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении здравоохранения только при наличии у него лицензии на указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и

незавершенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. В сроки, утвержденные графиком документооборота (Приложение № 10 к настоящему приказу) медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения или ответственным лицом, имеющим доверенность.

15.27.4 Поступление лекарственных средств в учреждение:

15.27.4.1 При поступлении на аптечный склад лекарственных средств заведующий складом или лицо, на то уполномоченное, проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу таких материальных ценностей, после чего на счете поставщика делается надпись: «Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)». При обнаружении недостачи, излишков, порчи и боя материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя, принимает поступившие материальные ценности в соответствии с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству в установленном порядке (п. 16 Инструкции 747). Информацию о полученных и проверенных счетах поставщиков на поставку лекарственных средств заведующий складом записывает в Книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку (ф. 6-МЗ) (далее по тексту - Книга по форме 6-МЗ), после чего они передаются в бухгалтерию учреждения, которая на счетах бухгалтерского учета отражает их поступление (п. 17 Инструкции 747). Ответственность за сохранность лекарственных средств на аптечном складе возложена на заведующего аптекой, в Филиалах на старшую медицинскую сестру, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (п. 9 Инструкции 747). Поступающие на склад медикаменты подлежат отражению в учете по розничным ценам в суммовом выражении. Ответственность за правильное применение розничных цен несет заведующий аптекой, в Филиалах на старшую медицинскую сестру (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.

15.27.5 Выбытие лекарственных средств в отделения.

15.27.5.1 В соответствии с п. 18 Инструкции 747 отпуск лекарственных средств материально-ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится заведующим аптекой, в Филиалах старшей медицинской сестрой 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, в Филиалах старшая медицинская сестра - при их выдаче. Требования-накладные заносят в программу «1С Аптека» и выводят на бумажный носитель в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается материально ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. В Филиалах Требования-накладные выписываются вручную. В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество. В тех случаях, когда в них не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, должны выписываться из аптеки на отдельных накладных-требованиях со штампом, печатью учреждения и утверждаться руководителем учреждения.

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

15.27.6 Порядок получения лекарственных средств медицинскими организациями, не имеющими в своем составе аптечного склада - в Филиалах учреждения. Отпуск производит старшая медицинская сестра Филиала. Основанием для отпуска лекарственных средств служат требования-накладные, которые выписываются материально-ответственными лицами каждого отделения (кабинета) Филиалов в трех экземплярах.

15.27.7 Списание лекарственных средств.

15.27.7.1 Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф.0504230), который оформляется на основании ежемесячного отчета материально-ответственных лиц. Испорченные лекарственные средства или средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на списание указываются:

5 - дата, место уничтожения;

6 - место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;

7 - основание для уничтожения;

- 8 - сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
- 9 - наименование производителя лекарственного средства;
- 10 - наименование владельца или собственника лекарственного средства;
- 11 - способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).
- 12 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».

15.28. Учет мягкого инвентаря:

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

- 13 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
- 14 - 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.),
- 15 - спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.).

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

15.28.2 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 в книгах количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 119 Инструкции 157н). Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

15.28.3 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.

15.28.4 Учет мягкого инвентаря в отделениях. В соответствии с п. 20 Инструкции 222 каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья. В соответствии с п. 120 Инструкции 157н учет операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Внутреннее перемещение мягкого инвентаря внутри учреждения оформляется следующими первичными документами (п. 24 Инструкции 162н, п. 35 Инструкции 174н, п. 35 Инструкции 183н): требованием-накладной или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

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

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

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

15.28.8 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 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:

- 16 причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- 17 перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);
- 18 результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.
- 19 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 по стоимости - 1 рубль за 1 килограмм.

15.29 Учет продуктов питания

15.29.1 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.

15.29.2 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).

15.29.2.1 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).

15.29.2.2 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.

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

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

а) К прямым затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

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

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

б) К накладным затратам относятся:

затраты на коммунальные услуги;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

амортизационные отчисления (за исключением случаев определения себестоимости услуг по средствам, выделенным учреждению в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств обязательного медицинского страхования);

затраты на содержание имущества;

затраты на приобретение прочих работ, услуг;

затраты на приобретение прочих расходов;

затраты на приобретение нефинансовых активов.

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

в) К общехозяйственным затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании

государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
затраты на содержание административного здания;
прочие затраты на общехозяйственные нужды;
расходы на социальное обеспечение населения;
расходы на прочие налоги (транспортный, земельный, налог на имущество и т.п.);

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

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

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

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

15.31 Восстановление средств ОМС за пролеченных застрахованных лиц в рамках обязательного медицинского страхования, за оказание медицинской помощи военнослужащим и лицам, к ним приравненным производится по истечении каждого месяца. Расчет производится по тарифам ОМС за фактически оказанные медицинские услуги (по начислению).

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

15.33 Резервы предстоящих расходов формируются согласно **Приложению № 15.**

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

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

- а) 25 числа текущего месяца за первую половину месяца в размере фактических начислений;
- б) 10 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

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

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

15.36 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию **Приложение №16**.

15.37 В составе собственных доходов учитываются:

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

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

15.37.2 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.

15.37.3 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.

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

15.39 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.

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

15.40.1 Учет доходов по ОМС. В соответствии с приказом 65н и Инструкцией 174н доходы государственных автономных и бюджетных учреждений здравоохранения от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным в системе ОМС лицам, подлежат отражению по статье КОСГУ 132 и счету учета 7 205 32 000. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н): Дебет 7 205 32 560 / Кредит 7 401 10 132. Оплата страховой организацией счетов учреждения за услуги, оказанные в рамках реализации программ ОМС, отражается проводкой (п. 72 Инструкции 174н): Дебет 7 201 11 510 / Кредит 7 205 32 660,

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

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

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

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

15.43 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.

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

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

2) субэкономическим статьям расходов (Суб-ЭКР)

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

15.47 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.

15.48 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.

15.49 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 40120272 «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)».

15.50 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.

15.51 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.

15.52 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 ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев отражается по дебету счета 0 209 43 560

«Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». Задолженность по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражается по дебету счета 0 209 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия». Задолженность по реализации имущества в виду принятия решения о списании (ликвидации) объектов нефинансовых активов (металлолома, ветоши, макулатуры, иных отходов и (или) объектов, полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.п.) отражается по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Задолженность по иным доходам не связанным с выполнением договоров, соглашений, в том числе по предоставлению субсидий, а также с выполнением учреждением возложенных на него согласно законодательству Российской Федерации функций отражается по дебету счета 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам». Задолженность по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами, вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате или неосновательного получения или сбережения, а также начислениям по возмещению упущенных выгод отражается по дебету счета 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

15.53 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 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность, своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы) подотчетных лиц, по которой осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания физическим лицом - должником удержаний, а также по работникам, с которыми прекращены трудовые отношения отражается по дебету счета 0 209 45 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений». Задолженность по выплатам пособий, пенсий, компенсаций, своевременно не полученных получателями указанных выплат отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по обязательствам». Задолженность по ущербу в объеме задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, выявленной при инвентаризации, отражается по дебету счета 0 209 34 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений».

15.54 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 020535000 «Расчеты по компенсации затрат». На счете 0 209 41 000 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; на счете 0 209 45 000 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, подлежащего возмещению по решению суда, в виде компенсации

расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек); 3) суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет; 4) прочие суммы ущерба, возникающие в ходе хозяйственной деятельности учреждения; на счете 0 209 34 000 отражаются: 1) 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.

15.55 Учет по невыясненным поступлениям отражается по кредиту счета 020581660 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь - на счете 0902 0000000000 XXX 4.109.60.000;

Б) в рамках программ ОМС:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете 0902 0000000000 XXX 7.109.60.000;

– медицинская помощь в дневном стационаре – на счете 0903 0000000000 XXX 7.109.60.000;

В) в рамках приносящей доход деятельности:

– амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь – на счете 0902 0000000000 XXX 2.109.60.000;

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

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

15.67 В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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 1 (один) раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;

материальные запасы (кроме продуктов питания) 1 (один) 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 1(один) раз в месяц по состоянию на 30(31) число текущего месяца;

финансовые активы и обязательства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным;

подотчетные суммы 01 (один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;

16.2 Обязательные случаи проведения инвентаризации:

3) При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса;

4) Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

5) При смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

6) При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

7) В случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

8) При реорганизации или ликвидации учреждения.

16.3 Для проведения инвентаризации отдельным приказом по учреждению создается комиссия.

16.4 Для проведения внезапных ревизий кассы создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель: Барашкина Татьяна Александровна-экономист ПЭО

Члены комиссии: Ерохина Александра Васильевна-бухгалтер, Мялкина Галина Алексеевна-бухгалтер.

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

излишки имущества – на увеличение доходов (статья **КОСГУ 189**);

недостача имущества и его порча на виновных лиц по рыночной стоимости.

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

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

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

1.1 Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

17.1 Под системой внутреннего финансового контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых учреждением в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку: соблюдения требований законодательства РФ и Пензенской области; точности и полноты ведения бухгалтерского (бюджетного) учета; своевременности подготовки достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности; предотвращения ошибок и искажений; исполнения приказов и распоряжений; обеспечения сохранности имущества учреждения.

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 Руководителем учреждения вместе с настоящей Учетной политикой (**Приложение № 17 к настоящему приказу**).

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

19.1 Порядок взаимодействия со снабжающей организацией (поставщиком) в рамках обеспечения качества поставляемых продуктов питания определен **Приложением № 18**

19 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и/или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Пензенской области

19.1. При смене руководителя и/или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) данные должностные лица обязаны в рамках передачи дел заместителю (исполняющему обязанности руководителя/главного бухгалтера), новому руководителю/главному бухгалтеру (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе (далее-бухгалтерии).

19.2. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов проводится на основании приказа об увольнении соответствующих должностных лиц.

19.3. Передача документов бухгалтерского учета и печатей/штампов осуществляется в присутствии комиссии по поступлению, выбытию и перемещению активов, созданной в учреждении (далее-комиссия).

19.4. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется в срок не позднее последнего рабочего дня увольняемых лиц и оформляется актом приема-передачи документов бухгалтерского учета. К акту прилагается опись передаваемых документов бухгалтерского учета, их количество и тип. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии в части полноты документов бухгалтерского учета и их оформления .

19.5. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом и членами комиссии. При необходимости председатель и члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче документов бухгалтерского учета.

19.6. Обязательной передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:

А) Документы действующей учетной политики учреждения со всеми приложениями;

Б) Бухгалтерская, бюджетная, налоговая, статистическая и иная финансовая отчетность за 5 лет, предшествующих году приема-передачи дел;

В) Планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения с обоснованиями, государственное задание, план закупок и план-график закупок, обоснования к планам, сведения об операциях с целевыми субсидиями за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Г) Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета с первичными учетными документами, в том числе Главные книги, Оборотные ведомости, Карточки учета средств и расчетов, Журналы операций за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Д) Налоговые регистры, в том числе по реализации товаров, работ, услуг: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные за 5 лет, предшествующих году приема-передачи дел;

Е) Документы, подтверждающие инвентаризацию активов, обязательств и имущества на забалансовых счетах за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

Ж) Документы и материалы дел по взысканию имеющейся просроченной дебиторской и погашению просроченной кредиторской задолженности;

З) Документы, подтверждающие открытие/закрытие лицевых, специальных и номинальных счетов учреждения;

И) Документы по начислению заработной платы и иных социальных выплат сотрудникам, в том числе документы персонифицированного учета за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

К) Кассовые документы: кассовые книги, расходные и приходные кассовые ордера с отчетами кассиров, документы фондовой кассы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, отчеты по контрольно-кассовой машине, документы, определяющие условия обеспечения сохранности денежных средств за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

- Л) Договоры/контракты с поставщиками/подрядчиками/исполнителями, а также договора с дебиторами по доходам за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;
- М) Учредительные документы, лицензии, свидетельства, сертификаты, печати, иные необходимые регистрационные документы, обеспечивающие выполнение основных функций учреждением;
- Н) Документы, подтверждающие государственную регистрацию и снятие с нее объектов недвижимого имущества, транспортных средств учреждения;
- О) Акты ревизий и проверок за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;
- П) Материалы о недостатках и хищениях имущества, переданных и не переданных в правоохранительные и иные компетентные органы;
- Р) Иная необходимая бухгалтерская документация, определяемая по согласованию между увольняемыми и уполномоченными лицами.

19.7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по каким-либо пунктам акта увольняемое и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Такие возражения рассматриваются комиссией и принимается решение о принятии либо непринятии возражений. Данное решение комиссией отражается в акте отдельно, сами возражения в обязательном порядке прилагаются к акту. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

19.8. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – учреждению.

20 Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

20.1 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером учреждения:

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

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