УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ «Башмаковская РБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Хрянина

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Приложение № 1

# Документ учетной политики учреждения №1

# Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

# 1 . Общие положения учетной политики

Особенности ведения бухгалтерского учета ГБУЗ « Башмаковская РБ» определяет в рамках учетной политики и в соответствии с требованиями [федерального стандарта](garantF1://71486636.1000) бухгалтерского учета государственных финансов«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного [приказом](garantF1://71486636.0) Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»(с изменениями и дополнениями, далее - Приказ 256н), иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного/бухгалтерского учета и бюджетной/бухгалтерской отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и отчетности (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бюджетного/бухгалтерского учета и составление бюджетной/бухгалтерской отчетности) основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Особенности ведения бухгалтерского учета применяются последовательно из года в год.

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

* изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
* существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора 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 учетной политикой.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии [Инструкцией № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/).Основание: пункты [2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

# 2. Основные способы ведения бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, применяемые ГБУЗ « Башмаковская РБ» для бухгалтерского учета, по которым нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности, не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, устанавливаются ГБУЗ «Башмаковская РБ», в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного (или, при наличии технической готовности, электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

* N 1 Журнал операций по счету «Касса»;
* N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
* N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;
* N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
* N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* N 8 Журнал по прочим операциям;
* Журнал операций по забалансовому счету
* Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
* Журнал операций межотчетного периода.
* Главная книга.
* Иные регистры бухгалтерского учета.

Главная книга ([ф. 0504072](garantF1://70851956.4330)) формируется ежемесячно в разрезе источников финансирования.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

Журнал операций ([ф. 0509213](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/603561707/ZAP2F8G3FQ/)) по всемзабалансовым счетам формируется ежемесячнов случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем)в отношении выполненных работ, оказанных услуг в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем)в отношении выполненных работ, оказанных услуг в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующим за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

ГБУЗ «Башмаковская РБ» обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с [приказом](garantF1://73424230.1000) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Распределение расходов в рамках выполнения работ, оказания услуг на прямые, накладные и общехозяйственные при ведении бухгалтерского учета затрат на выполнение работ, услуг ведется учет таких затрат только в качестве прямых, то есть на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в связи с отсутствием возможности раздельного учета затрат из-за отсутствия локального акта/расчета.

# 3. Источники формирования финансовых и нефинансовых активов

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

* поступления денежных средств в виде различного рода субсидий;
* средства обязательного медицинского страхования;
* средства от иной приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), в том числе:

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

2) компенсация затрат учреждения (в том числе судебных издержек);

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

4) оказание платных медицинских;

5) доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, от выдачи прав на заключение договоров;

6) доходы от получения условных арендных платежей;

7) доходы от сумм принудительного изъятия (в том числе штрафов, пеней за нарушение условий контрактов и договоров);

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

# 4. Основные требования к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

# 5. Учет нефинансовых активов

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия к учету обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного [Рабочего плана](garantF1://73291449.100) счетов бухгалтерского учета.

Сумма условных арендных платежей при договоре безвозмездного пользования определяется исходя из затрат на содержание данного объекта по договору возмещения эксплуатационных расходов.

# 5.1. Учет объектов основных средств

# 5.1.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств

Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету ГБУЗ « Башмаковская РБ» присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из двенадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ

•код вида финансового обеспечения (1 знак);

•код счета синтетического учета (3 знака);

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

•порядковый номер объекта (6 знаков).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяется.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию 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. На объекты, подлежащие государственной регистрации инвентарный номер не наносится.

# 5.1.2. Принятие к учету инвентарных объектов основных средств

1.Бухгалтерский учет ведется методом начисления по первичным учетным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем контроле, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства. при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Принятие к учету основных средства, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА ([ф.0510441](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/46801/)). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41194/)), Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф.0510452),Карточка капитальных вложений(ф.0509211), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)) в этом случае не требуется.

Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([форма 0504031](garantF1://70851956.4010)).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

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 1 % оборотов по дебету/кредиту аналитического счета рабочего плана счетов.

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 (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета во временное владение или пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий и настольной литературы, 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, которые включают:

а)Цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок;

б)Любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

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 Минфина РФ 157н,174н,, приказа Минфина РФ 209н 2017 г. (с изменениями и дополнениями) СГС «Основные средства». В случае наличия противоречий между ОКОФ и указанными НПА, приказом по отнесению имущества к основным средствам учреждение в первую очередь ориентируется на требования указанных инструкций и СГС.

4. Учет основных средств производится по группам:

а)жилые помещения;

б)нежилые помещения (здания и сооружения);

в)машины и оборудование;

г)транспортные средства;

д)инвентарь производственный и хозяйственный;

ж)инвестиционная недвижимость;

з)основные средства, не включенные в другие группы.

В числе прочего производится с разделением на:

* недвижимое имущество;
* особо ценное движимое имущество;
* иное движимое имущество;
* предметы лизинга.

Правила отнесения основных средств к какому-либо разделу устанавливает Министерство здравоохранения Пензенской области совместно с ГБУЗ ПО МИАЦ (далее по тексту-учредитель). Конкретное первичное решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Перечень объектов которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» :

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная, медицинская( кроме функциональной) мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала , кушетки, банкетки, тумбочки,шкафы разные, стенды разные и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники (кроме медицинских и фарамацетических), кофемашины и кофеварки,чайники и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* Триммеры для покоса травы, косы, шуруповерты,болгарки, шлеф.машинки,дрели и др.
* …

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, сверла разные, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
* кухонный инвентарь(посуда, разделочные доски и др.)
* …

Отнесение основных средств к категории особо ценного движимого имущества осуществляется на основании Приказа Министерства здравоохранения Пензенской области и Министерства государственного имущества Пензенской области. Основное средство - движимое имущество, относящееся к категории «особо ценное движимое имущество» (далее-ОЦДИ) независимо от источника приобретения ставится на учет как «особо ценное движимое имущество» и учитывается на счетах Х 101.2Х.

Перечень ОЦДИ для каждого учреждения утверждается Министерством здравоохранения Пензенской области не чаще 1 раза в квартал (Перечень 1). По нему проводятся расчеты с Учредителем с использованием счета Х 210 06 ХХХ.

В отношении ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности ( средств ОМС (втч НСЗ) или платных услуг), Учредителю направляется заявка и сопроводительное письмо о включении данного оборудования в перечень ОЦДИ, а в бухгалтерском учете минуя счет 101.30 « Иное движимое имущество учреждения» ставится сразу на счет 101.20 « Особо ценное движимое имущество учреждения» без извещения Учредителя.

Основные средства, приобретенные за счет источников финансового обеспечения (КВФО) «2» и «7», относящиеся к группе «ОЦДИ», включаются в Перечень ОЦДИ без отражения расчетов по счету Х210 06 ХХХ.

Основные средства, приобретенные за счет средств нормированного страхового запаса ТФОМС учитываются на КФО «7», но с отдельным аналитическим признаком.

5.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* 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;

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([форма 0504210](garantF1://70851956.2140)).Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета (далее - Комиссия) установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом [счете 02](garantF1://12080849.2) «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке 1 объект 1 рубль, если объект относится к иному движимому имуществу и по первоначальной (балансовой) стоимости, если объект относится к недвижимому, особо ценному движимому имуществу.

При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([форма 0504104](garantF1://70851956.2040)).

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.

7.Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения/пожертвования от физических лиц и коммерческих организаций, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из справедливой 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;
* сети интернет.

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. (Документ учетной политики учреждения «Порядок определения справедливой стоимости»).

8.Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу учреждения, производится учреждением без согласования с учредителем, если иное не установлено нормативными правовыми актами Пензенской области.

9.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 нормативными правовыми актами Пензенской области.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 (ОЦДИ или ИДИ) «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. После утилизации объекта производится списание со счета 02ИС.

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.

**5.2. Учет объектов нематериальных активов**

# 5.2.1. Структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта нематериальных активов

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) состоит из двенадцатизнаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

Х.ХХХ.ХХ.ХХХХХХ

* код вида финансового обеспечения (1 знак);
* код счета синтетического учета (3 знака);
* код счета группы и вида аналитического учета (2 знака);
* порядковый номер объекта (6 знаков).

Инвентарный номер объекта основных средств, принятого к бухгалтерскому учету до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяется.

# 

# 5.2.2. Принятие к учету инвентарных объектов (группы инвентарных объектов) нематериальных активов

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией, при необходимости, по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно [Рабочему плану](garantF1://73291449.100) счетов бухгалтерского учета (далее - Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета).

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета объекта учета (010230000,0102200000), и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по соответствующим подразделам классификации, установленным [Общероссийским классификатором](garantF1://71053994.0) основных фондов (далее - ОКОФ).

Принятие к учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета нематериальных активов) осуществляется учреждением на основании Решения Комиссии, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Решения Комиссии об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов нематериальных активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объекта нематериальных активов в состав активов субъекта учета с приложением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([форма 0504101](garantF1://70851956.2010)), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([форма 0504207](garantF1://70851956.2130)) и/или иных первичных учетных документов.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице субъекта учета на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет.

Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления Решения Комиссии и документов, подтверждающих произведенные капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

Учет нематериальных активов осуществляется с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

# 5.2.3. Учет нематериальных активов и прав использования результатов интеллектуальной деятельности

Платежи субъекта учета (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) равномерно в течение срока, предусмотренным лицензионным договором, но не больше срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, устанавливается срок - пять лет.

Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые субъекту учета предоставлены неисключительные права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на балансовом учете с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

Программное обеспечение, на которое субъекту учета предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, а также затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (контрактом) результатов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Программное обеспечение, на которое субъекту учета предоставлено право использования без ограничения срока использования, учитывается на балансовом пять лет (с учетом требований федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н).

Нематериальные активы, предоставляемые субъектом учета (лицензиаром) в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на соответствующих аналитических забалансовых счетах утвержденного [Рабочего плана](garantF1://73291449.100) счетов бухгалтерского учета [счета 25](garantF1://12080849.25) «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

# 5.3. Применяемые методы начисления амортизации

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объекте основных средств. При этом по объектам основных средств, 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. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями).

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно Законодательству РФ.

Основание: п.35 СГС «Основные средства».

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 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

* стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
* стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

* на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
* на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов – амортизация не начисляется;
* на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
* на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: п.39 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

На структурную часть комплекса объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), независимо от того, что объект имеет единый инвентарный номер.

Если срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

# 5.4. Учет материальных запасов

Учет материальных запасов, в том числе продуктов питания, медикаментов, горюче-смазочных материалов (далее-ГСМ) ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям и ответственным лицам, а также в разрезе КВФО и КФСР.

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. 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.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В учреждении списываются на фактические расходы медикаменты и перевязочные средства, изделия медицинского назначения, химические реактивы, среды для бактериологических лабораторий, стоматологические материалы, средства дезинфекции, рентгеновская пленка, диаграммная бумага для ЭКГ в структурных подразделения и отделениях. Хранение медикаментов в отделениях осуществляется согласно положения о хранении медикаментов.

Выданные в эксплуатацию хозяйственные (прочие материальные запасы) для текущих нужд (например,таблички ,наклейки,канцелярские товары, бумага, моющие средства, бланки,саморезы, болты, гайки,гвозди разные, лампочки ( накаливания,светодиодные),электродыи.т.д) списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Списание строительных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы 0504230),оформленным на основании Дефектной ведомости.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Списание смазочных материалов оформляетсяАктом о списание материальных запасов (код формы 0504230), оформленным на основании Дефектных ведомостей по ремонту транспортных средств, Актов установки запасных частей.

Списание запасных части на автомашины оформляется Актом о списание материальных запасов (код формы 0504230), оформленным на основании Дефектных ведомостей по ремонту транспортных средств, Актов установки запасных частей.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется исходя из фактической стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетиповые запасные части и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально- ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании дефектной ведомости по ремонту транспортных средств подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет бланков строгой отчетности, выданных на хранение лицу, ответственному за их хранение и (или) выдачу, но не оформление, осуществляется на балансовом учете (счет 0 105 36 349), выданных для оформления и заполнения ответственному лицу-на забалансовом [счете 03](garantF1://12080849.3) «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 объект, 1 рубль (стоимость которых не возмещается) и по стоимости приобретения (стоимость которых возмещается).

**5.4.1.Особенности учета медикаментов и перевязочных средств, медицинских материалов.**

Относить к медикаментам лекарственные средства, хим.реактивы, среды для бактериологической лаборатории, тест.полоски, сыворотки, вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства, бактерийные препараты, кровь; к перевязочным средствам - марлю, бинты, вату, компрессную клеенку, бумагу и т.п. К медикаментам, также относить рентгеновскую пленку, диаграммную бумагу, гель для УЗИ. Таким образом, в учреждении на счете 105 01 «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются все лекарственные средства, которые включены в государственный реестр лекарственных средств.

**1.Учет ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств**.

Палатная медицинская сестра ежедневно составляет заявки на необходимые лекарственные препараты и подает их старшей медицинской сестре отделения. На основании этих заявок старшая медсестра выписывает требования, которые заверяются заведующим отделением и направляются в аптеку. После получения из аптеки лекарственных препаратов старшая медсестра, перед тем как передать их на медицинские посты, тщательно проверяет соответствие лекарственных средств выписанным требованиям, наличие этикетки с указанием названия препарата и его дозы, дату изготовления. Хранение лекарственных препаратов осуществляется в специальных шкафах, запирающихся на ключ. Ядовитые лекарственные препараты (препараты атропина сульфат и др.) и сильнодействующие (трамадол,феназипам и др.) хранятся в специальных отсеках. Каждый случай их применения фиксируется в специальной тетради с указанием фамилии больного и номера истории болезни. Особому учету подлежат наркотические средства (морфин, промедол, фентанил и др.). Эти препараты хранятся в сейфе, ключ от которого находится у ответственного дежурного врача. В сейфе хранится журнал, в котором отражается их расход. При необходимости применения какого-либо наркотического средства медицинская сестра набирает его из ампулы и вводит больному в присутствии врача, после чего врач удостоверяет своей подписью в истории болезни факт введения наркотического средства.

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

Отпуск наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам производится в учреждении только при наличии у него лицензии на указанный вид деятельности. Учреждение, а также его подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведут журналы регистрации по установленным формам. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Руководитель учреждения отдельным локальным актом назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с утвержденным перечнем, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены юридическим лицом. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году. Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются. Подразделения учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки доводятся до сведения соответствующего территориального органа УМВД РФ 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 учреждения медицинская сестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету, который утверждается руководителем учреждения.

**2.Поступление лекарственных средств в учреждение.**

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:, материальные ценности мною приняты (подпись)». Ответственность за сохранность лекарственных средств на аптечном складе возложена на заведующего аптекой, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Поступающие на склад медикаменты подлежат отражению в учете в количественном и суммовом выражении по наименованиям и ответственным лицам в разрезе КВФО и КФСР.

**3.Выбытие лекарственных средств в отделения.**

Отпуск лекарственных средств ответственным лицам отделений (кабинетов) медицинского учреждения производится заведующим аптекой по Требованию-накладной, согласованному руководителем учреждения или лицом, на то уполномоченным. Ответственные лица отделений (кабинетов) расписываются в этом требовании-накладной при получении лекарственных средств из аптеки, а заведующий аптекой - при их выдаче. Требования-накладные выписываются в двух экземплярах: первый экземпляр остается в аптеке, второй - передается ответственному лицу отделения (кабинета) при отпуске ему лекарственных средств. В требованиях-накладных обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка и количество. В тех случаях, когда в них не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать в обоих экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

**4. Списание лекарственных средств.**

Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на

списание материальных запасов (ф.0504230) с приложением Отчета по движению лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения. Испорченные лекарственные средства или

средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению. В этом случае в акте на

списание указываются:

* - основание для уничтожения;
* - сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
* - наименование владельца или собственника лекарственного средства;
* - способ уничтожения (согласно Правилам уничтожения лекарственных средств).
* Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается лицами, принимавшими участие в уничтожении лекарственных средств, и скрепляется печатью организации, которое осуществило уничтожение лекарственного средства.
* Один экземпляр акта передается в бухгалтерию учреждения, а другие - остаются у заведующего складом.

Согласно, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ №706н от 23.08.2010 г. «Об утверждении правил хранения лекарственных средств» п.11, учет лекарственных средств с ограниченным сроком годности ведется на бумажном носителе в аптеке больницы. Контроль, за своевременной реализацией лекарственных средств с ограниченным сроком годности осуществляется с использованием стеллажных карт с указанием наименования лекарственного средства, серии, срока годности либо журналов учета сроков годности.

При выявлении лекарственных средств с истекшим сроком годности они должны храниться отдельно от других групп лекарственных средств в специально выделенной и обозначенной (карантинной) зоне в аптеке и отделениях больницы.

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».

**5.4.2 Учет мягкого инвентаря и спецодежды.**

Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения в оборотных ведомостях. Настоящей учетной политикой основной единицей учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

Маркировка мягкого инвентаря производится 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. На каждом предмете рядом с маркировкой указывается условное обозначение отделения, в пользование которого он выдается (начальные буквы наименования отделения и т.д.) .

Учет мягкого инвентаря в отделениях. 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. В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья.

Кастелянша выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т.д. санитаркам ( уборщикам помещений) на ответственное хранение. Белье, переданное по списку кастеляншей в палаты, кабинеты и в суточный запас и т.п., ею в расход не списывается. За его сохранностью устанавливается контроль. При смене дежурств санитарок передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящихся в палатах и в запасе. При обнаружении недостач или излишков белья об этом докладывается кастелянше и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Санитарки несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья. Кастелянша несет ответственность за нахождение в отделении не проштампованного белья.

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

Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке. В соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные санитарки в палатах сдают грязное белье кастелянше (или медицинской сестре), которая взамен выдает им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие на нем установленных штампов. Никаких недодач, передач или пересортицы отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется, и никаких записей в книге учета не делается. Прием прачечной грязного белья и выдача чистого белья производятся путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается санитаркам только того отделения, за которым оно закреплено. При приеме грязного и выдаче чистого белья работники прачечной и кастелянша, кастелянша проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или меток отделений. Грязное белье без штампов учреждения и штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без указанных штампов несут ответственность работник прачечной. Если после стирки штампы учреждения и штампы на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, работник прачечной сообщают об этом своему непосредственному руководителю, который совместно с кастеляншей должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку с указанием года, месяца, отделения и т.д., которые первоначально были обозначены на белье. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений (халаты, шапочки и другая одежда), сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится. Работники учреждения перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждения согласно меткам на нем.

Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность. В процессе работы кастелянша или другие ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого белья кастелянша сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляется комиссией учреждения по поступлению, выбытию и перемещению активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, подлежит оприходованию. Ветошь должна быть принята к учету по рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

**5.4.3 Учет продуктов питания.**

Взаимодействие пищеблока и бухгалтерии. Для учета 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). 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. 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.

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 ответственному лицу, по наименованиям и 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).

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.
  1. **Непроизведенные активы**

Объект не произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, на балансовом счете не учитываются. Первоначальной стоимостью объекта не произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот. Справедливой стоимостью земельных участков является:

а)для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б)для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного(бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения- условная оценка, рассчитанная на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 4 103 00 «Непроизведенные активы».

Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости земельных участков производится в результате проведение государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством РФ.

В качестве инвентарного номера объекта непроизведенного актива использовать кадастровый номер земельного участка.

**6.Учет доходов**

Начисление дохода производится:

а) По доходам от сдачи в аренду/пользование основных средств (с согласия учредителя):в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды (максимум-3 года).

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

б)Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления(решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложения судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договорм, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в случае нарушения его условий по исполнению, принятого в установленном порядке решения о взыскании. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в учете в сумме, указанной в соответствующихдокументах. (п.34,35 СГС «Доходы»).

в) Доходы по расчетам с физическими лицами по счету 22053100 учет вести не по фамилиям , а в целом по показателю « физические лица».

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

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

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода раз в год по состоянию на 31 декабря.

Доходы от субсидий на иные цели, предоставленных на условиях, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. По мере реализаций условий ,относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода раз в год по состоянию на 31 декабря.»

Начисление доходов текущего финансового года по субсидиям на выполнение государственного задания, по предоставленным субсидиям на иные цели и на капитальные вложения осуществляется на основании итоговых годовых отчетов (за январь-декабрь текущего финансового года) о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания, о достижении условий предоставления субсидий на иные цели (о выполнении условий при передаче активов), о достижении условий предоставления субсидий на капитальные вложения (о выполнении условия при передаче актива).

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

Учет доходов по ОМС. Начисление дохода за оказанные медицинской организацией услуги в рамках системы ОМС отражается следующей записью (п. 93 Инструкции № 174н,): Дебет, 7 205 32 000 / 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 720111 000 / Кредит 7 205 32 000.

Начисление доходов 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. При уменьшении суммы выставленного счета по результатам актов МЭК, делается запись « красное сторно» на сумму отклоненной от оплаты в следующем месяце.

Счета(реестры) выставленные за медицинские услуги, оказанные при работе в системе обязательного медицинского страхования в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующим за отчетным:

* за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
* менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Счета(реестры) за оказанные медицинские услуги подшиваются в отдельную папку за текущий год с названием « Счета за оказанные медицинские услуги за \_\_\_\_\_\_\_год».

Средства, полученные от оказания платных услуг, доходов аренды и иных доходов:

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

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает ведение раздельного бухгалтерского (бюджетного) 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 в разрезе КВФО.

Финансовые активы поступают на лицевые счета учреждения, открытые в Министерстве финансов Пензенской области. Предоставление субсидий производится в пределах и в сроки, утвержденные Соглашением о предоставления субсидии из бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ) и Соглашения о предоставления субсидии на иные цели/осуществления капитальных вложений, заключенными с учредителем учреждения.

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

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам - основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для начисления суммы дохода и соответствующим им суммам расчетов в Оборотной ведомости (форма 0504036) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071).

В случае признания субъектом учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании Решения Комиссии:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта учета либо иному уполномоченному им лицу.

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) учреждения.

**7.Учет расходов**

При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по квфо 1 – бюджетная деятельность (при отсутствии госзадания), 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».

За счет средств субсидии на выполнение государственного задания в Учреждении применяется отдельный учет по источникам финансирования и в разрезе КФСР (на каждую услугу/работу выделена отдельная классификация кодов доходов, расходов и т.д.), внутри каждого государственного задания (работы/услуги) утвержден один (единственный) вид услуг. Расходы по КОСГУ 291 отражаются по дебету счета 410980291 «Общехозяйственные расходы». Согласно п. 62 Инструкции 174н принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций распределения общехозяйственных расходов учреждения, произведенных за отчетный период отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410980000 "Общехозяйственные расходы" в общей сумме расходов.

Начисление расходов, не формирующих себестоимость услуг/работ, оказываемых в рамках государственного задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 440120200 "Расходы экономического субъекта" (440120262, 440120263, 440120271,40120272,40120273, 440120291, 440120296).

При формировании себестоимости оказанных услуг/выполненных работ по иной приносящей доход деятельность и ОМС также формируется отдельный учет по КФСР:

-прямые расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым затратам относятся:

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

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

К накладным затратам относятся:

* затраты на коммунальные услуги;
* затраты на приобретение услуг связи;
* затраты на приобретение транспортных услуг;
* затраты на содержание имущества;
* затраты на приобретение прочих работ, услуг;
* затраты на приобретение прочих расходов.

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

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

К общехозяйственным расходам относятся:

* расходы в части уплаты налогов, пошлин и сборов;
* расходы в части иных расходов.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период списываются на счет 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

Расходы по подстатьям КОСГУ 292,293,295 не относятся на себестоимость оказанных услуг и отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 040120200 «Расходы текущего финансового года».

Операции по начислению амортизации на объекты основных средств отражаются по дебету счета 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", 010960271 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", так же ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Отнесение себестоимости оказанных услуг отражается на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=1A8AB628D6F36F004BAA040DC0883052ED1F49BD83123741CB958EEC3BBE28FD754814D21A70B13577QEP) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ежеквартально.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на доходы текущего финансового года производится по окончании квартала.

В себестоимости все затраты считать прямыми.

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

Распределение расходов в рамках выполнения работ, оказания услуг на прямые, накладные и общехозяйственные при ведении бухгалтерского учетазатрат на выполнение работ, услуг ведется учет таких затрат только в качестве прямых, то есть на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в связис отсутствием возможности раздельного учета затрат из-за отсутствия локального акта/расчета.

Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, являются расходами будущих периодов, которые учитываются на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* оплата ремонта ОС, который ведется неравномерно и пр.;
* оплата отпусков, предоставленных авансом (за неотработанный период).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в конце года, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.»

# 8. Учет обязательств

# 8.1. Учет обязательств по заработной плате и иным выплатам

Расчеты по заработной плате и иным социальным выплатам сотрудникам 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.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости ([ф. 0504402](garantF1://70851956.2180)).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируется как учет нормального рабочего времени, так и отклонения от нормального использования рабочего времени.

# 8.2. Учет обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

* в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;
* в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);
* в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости ([ф. 0504402](garantF1://70851956.2180)) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

# 8.3. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

* резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
* резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки ([форма 0504833](garantF1://70851956.2320)).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало нового финансового года и отражается в учете последним рабочим днем текущего финансового года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам (служащим) за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов, иобязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К х ЗПср,

где: К - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср = ФОТ/(12 х 29,3 х Ч)

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

Резерв стр.взн. = К х ЗПср х С,

где: С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Формирование и расчет резерва может производиться, при необходимости, раздельно по категориям персонала.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,  
услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в дебет счетов 01060000, 010500000, 10960000, 040120000 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

**9. Учет счетов санкционирования**

Принятие к учету обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства получателей средств бюджета, бюджетных учреждений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета, бюджетных учреждений.

Информация в документах для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) заполняется в соответствии с требованиями к документам, предусмотренными порядком учета обязательств органами Федерального казначейства, санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных Министерством финансов Пензенской области.

Принятие к бухгалтерскому учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок;
* Сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

* по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;
* по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций(расчетов).

# 10. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря.

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

Бухгалтерская (бюджетная), статистическая и иная финансовая отчетность предоставляется на бумажных и электронных носителях, а так же в электронном формате в разрезе кодов видов финансового обеспечения (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ) с учетом отражения в учете событий после отчетной даты (пояснения этого должны быть отражены в текстовой части пояснительной записки по ф.0503760,0503160).

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

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

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 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).

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

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой), статистической и иной регламентированной и нерегламентированной отчетности. Он не несет ответственности за ее официальное опубликование. Данная функция возлагается на руководителя учреждения.

Бюджетная/бухгалтерская отчетность составляется ГБУЗ «Башмаковская РБ» на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной/бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

# 11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;

- числовые данные в отчетности не корректируются;

- в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обусловливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного/бухгалтерского учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

**12.Технология обработки учетной информации**

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

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, осуществляется учреждением в унифицированных регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде ЭД, содержащего усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – электронный регистр).

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

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций (в том числе в разрезе квфо), хронологически подбираются и сброшюровываются в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Документы в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке по видам выбытий (продукты питания, медикаменты и прочее). На обложке указывается: наименование субъекта учета, название и порядковый номер дела, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца, наименование регистра бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

В соответствии с установленной в рамках графика документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным 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.

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

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.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел. Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает ГБУЗ « Башмаковская РБ».

Учет осуществляется с применением компьютерной техники (с обязательным формированием бумажных носителей) на следующем программном обеспечении: Автоматизированная система «Смета» (разработчик-ООО НПО «Криста»).

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

* Территориальный орган Федерального казначейства РФ и/или Минфин Пензенской области;
* Учредителю;
* Правительство Пензенской области, в том числе Министерства, Департаменты, Управления и т.п.;
* Территориальные органы ФНС РФ, государственные внебюджетные фонды (фонд пенсионного и социального страхования РФ по Пензенской области, ТФОМС ПО), территориальные органы Росстата РФ;
* На общероссийский официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/);
* Иные необходимые организации,учреждения.

Исправление данных в АС «Смета» без оформления исправленных документов на бумажном носителе не допускается.

В целях обеспечения сохранности данных бухгалтерского (бюджетного) учета ЦБО ГБУЗ МИАЦ, совместно с организацией, осуществляющей техническое сопровождение АС «Смета» обязано обеспечивать ежедневное сохранение резервных копий учетной базы данных учреждения с последующей ежеквартальной записью копии базы данных на внешний носитель (CD-диск или флэш-карту), который сдается на хранение уполномоченному должностному лицу ЦБО ГБУЗ МИАЦ.

Распечатка бумажных регистров учета осуществляется в сроки, утвержденные графиком документооборота.

Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной Графиком документооборота, не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

# 13.Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

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

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета сформирован в виде отдельного документа учетной политики.

При этом могут дополнительно вводиться:

• дополнительные аналитические коды номеров счетов,

• дополнительные коды вида синтетического счета.

В номере счета Рабочего плана счетов в числе прочего отражаются:

в 1-4 разряде - код раздела и подраздела(аналитический код вида услуги) в соответствии с действующим законодательством;

в 15-17 разряде- код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с законодальством;

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

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с приказом 209н.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бюджетное учреждение ведет бюджетный учет по средствам на выполнение публичных и нормативно-публичных обязательств, указывая в 18-м разряде квфо 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) и в соответствии с требованиями Инструкции 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в документе учетной политики Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

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

Главный бухгалтер учреждения обеспечивает применение в бухгалтерском (бюджетном) учете унифицированных форм, утвержденных Приказом 52н и отраженных в отдельном документе учетной политики.

При этом применяются дополнительные неунифицированные формы первичных учетных документов для бухгалтерского (бюджетного) учета, разработанные самостоятельно учреждением и отраженные в отдельном документе учетной политики.

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

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

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

* N 1 Журнал операций по счету «Касса»;
* N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
* N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
* N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
* N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;
* N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
* N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
* N 8 Журнал по прочим операциям;
* Журнал операций по забалансовому счету
* Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
* Журнал операций межотчетного периода.
* Главная книга
* Иные регистры, предусмотренные нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и настоящей учетной политикой
* Дополнительные неунифицированные регистры, которые отражены в отдельном документе учетной политики.

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

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

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

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

При смене главного бухгалтера должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета является отдельным документом учетной политики учреждения.

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.

# 15. Правила документооборота

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 первичных учетных документов, а также сроки формирования документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтерией согласно графика документооборота, являющегося отдельным документом учетной политики учреждения.

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

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

# 16.Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

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.

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