

Министерство здравоохранения пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения

«Городская детская поликлиника»

Приказ «Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Городская детская поликлиника»

«29» __12__ 2018 __г

№ __438__

(наименование государственного бюджетного/автономного учреждения
здравоохранения)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно Приложению и ввести её в действие с 1 января 2019 года.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, хранение документов бухгалтерского учета согласно ст.7 п.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложить на руководителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения – и.о. главного врача ГБУЗ «Городская детская поликлиника» Гришанович Галину Михайловну (далее по тексту - руководителя).
3. Ведение бухгалтерского и налогового учета поручить бухгалтерской службе учреждения (далее по тексту – бухгалтерии), действующей на основании Положения и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществлять в Единой системе бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия Учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ МИАЦ (далее по тексту – ЕС БУ).
4. Ответственность за формирование учетной политики государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская детская поликлиника» (далее - учреждение) и внесение в нее необходимых изменений возложить на главного бухгалтера учреждения - Кузину Веру Васильевну.

5. Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в ЕС БУ, своевременное, полное и достоверное представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иных видов финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения, который в своей деятельности подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
6. Все требования главного бухгалтера учреждения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета обязательны для всех работников учреждения.
7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности) не действительны и не принимаются к исполнению.
8. Настоящий приказ и приложения к нему довести до заместителей руководителя, руководителей всех структурных подразделений и служб учреждения, материально-ответственных и иных заинтересованных лиц под роспись.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
10. Приказ об утверждении учетной политики от 30.06.2017г № 234 считать утратившим силу.

Руководитель учреждения _____ Г. М. Гришанович

Приложение № 1
к приказу « Об утверждении Учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета»
от 29.12.2018г № 438_____

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.

1. Нормативные документы, используемы для ведения учета
1. 1. Настоящая учетная политика разработана на основании следующих нормативных документов:
 1. 1.1Бюджетным Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее-БК РФ);
 2. 1.2Налоговым Кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями, далее - НК РФ); Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями дополнениями)
 3. 1.3Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями, далее - Закон 402-ФЗ);
 4. 1.4Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, далее - приказ 65н);

5. 1.5 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 157н);
6. 1.6 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 162н);
7. 1.7 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 174н);
8. 1.8 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 183н);
9. 1.9 Приказом 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, далее - Инструкция 33н);

1. 1.10 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями, далее - приказ 52н);
2. 1.11 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995

№ 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями);

1. 1.12 Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР" (с изменениями и дополнениями, далее - Инструкция 747);
- 1.1.14 Приказом Минздрава СССР от 05.05.1983 № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее - приказ 530);
- 1.1.15 Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями, далее-указание 3210-у);

- 1.1.16 Приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 1337);
- 1.1.17 Приказом Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 330);
- 1.1.18 Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.19 Приказом Минздрава РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 330-нп);
- 1.1.20 Приказом Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1987 № 1035 «Об утверждении «Инструкции по учету крови при ее заготовке и переработке в учреждениях и организациях здравоохранения» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.21 Приказом Минздрава СССР от 29.02.1984 № 222 «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (с изменениями и дополнениями, далее-приказ 222);
- 1.1.22 Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.23 Приказом Федеральной службы государственной статистики от 17.04.2014 № 258 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.24 Приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.06.2013 № 221 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.25 Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- 1.1.26 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.27 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.28 Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.29 Постановление Правительства Пензенской области от 14 октября 2014г № 700-пП «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Пензенской области работникам государственных учреждений Пензенской области»
- 1.1.30 Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- 1.1.31 Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»));
- 1.1.32 Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»));
- 1.1.33 Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»));
- 1.1.34 Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)»;
- 1.1.35 Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»));
- 1.1.36 Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»));
- 1.1.37 Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о ДДС»));
- 1.1.38 Приказ министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256п «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

1.1.39 Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»)»;

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

1.1.40 Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, устанавливающими правовые основы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

2. Общие положения

Для целей настоящей учетной политики используются следующие термины:

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итого обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом №

402-ФЗ «Об бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными вышеуказанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

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

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

План счетов бухгалтерского учета (Единый план счетов, рабочий план счетов) – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Бюджетная классификация – группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемая для составления и исполнения бюджетов, а также группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов и (или) операций сектора государственного управления, используемая для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной

(бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

Двойная запись – способ ведения бухгалтерского/бюджетного учета, при котором каждое изменение состояния средств учреждения отражается, по крайней мере, на двух счетах, обеспечивая общий баланс.

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

Актив – Совокупность имущества, принадлежащего учреждению.

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

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

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

Бухгалтерская (бюджетная, иная финансовая) отчетность – информация о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными законом

№ 402-ФЗ.

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

Инвентаризация – это проверка наличия нефинансовых, финансовых активов и обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

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

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом «Доверителем» другому лицу «Доверенному представителю» для представительства перед третьими лицами. Доверенность – односторонняя сделка, фиксирующая содержание и пределы полномочий доверенного, действия

которого на основе Доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

Денежный документ – в целях применения настоящей учетной политики это документ, подлежащий отражению на счете 20135 «Денежные документы» согласно инструкции 157н

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

ЕС БУ – Единая система бухгалтерского учета государственных учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство здравоохранения Пензенской области на базе ГБУЗ «МИАЦ»

1. 2 Учетная политика обеспечивает выполнение следующих требований и принципов:
 - полнота отражения в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности;
 - своевременность отражения фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности;
 - приоритета содержания над формой при отражении в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете фактов хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования;
 - непротиворечивости в тождестве данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
 - рациональности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации;
 - осмотрительности и большей готовности к признанию в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская скрытых резервов.

1. 3 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:
 - изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского (бюджетного) учета;
 - существенное изменение условий деятельности учреждения.
 - Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа и приложения к приказу.

1. 4 Составы постоянно действующих комиссий, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной (коллективной,) материальной ответственности и которые выполняют

функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности, перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур утверждаются отдельными приказами (иными локальными актами) учреждения, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой.

2.1. Основные требования к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета

3.1 Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9 К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового 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.

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

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

3. Организационно- технический раздел

3.1 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером;

3.2 Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется автоматизированным способом с использованием Единой системы бухгалтерского учета ГБУЗ МИАЦ (далее - ЕС БУ) (АС «Смета»);

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

4.1 Бухгалтерский учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды вида поступлений – доходов и иных поступлений и аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, по соответствующим кодам бюджетной классификации отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ.

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых операций, фактов хозяйственной жизни и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого разряда) и субсчетов (счетов второго разряда) и он отражен в Приложении

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

в 1 – 4 разряде – код раздела и подраздела в соответствии с действующим Законом о бюджете пензенской области и Приказа Минфина РФ № 132н (Приложение)

в 15 – 17 разряде – код подвида доходов и код вида расходов в соответствии с приказом № 132н

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) в соответствии с приказом Минфина РФ № 209н

Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции №157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы» и приведен в Приложении №*** к настоящему Положению;

4.2 В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения

применяются следующие коды финансового обеспечения деятельности

(далее - КВФО), указываемые в 18-ом разряде Единого плана счетов:

- 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.

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

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

4.3 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 действующему законодательству Российской Федерации, Пензенской области и Уставу 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) компенсация затрат учреждения (в том числе возмещение коммунальных и прочих расходов арендаторами/пользователями имущества, судебных издержек);
- 2) реализация нефинансовых активов (в том числе ветоши, металлолома, прочего вторсырья);

3) оказание платных медицинских услуг;

4) доходы от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления; иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

4.4 Учреждение применяет забалансовые счета, предусмотренные разделом VII Инструкции 157н. При введении дополнительных забалансовых счетов они подлежат отражению в приложении к настоящей учетной политике.

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

4.5 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- неунифицированные формы первичных учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписи руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. (Основание: ст 9 Закона № 402-ФЗ, п 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

4.6 Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, учреждение использует:

- унифицированные регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом №52н;
- неунифицированные регистры бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек:

- на бумажных носителях по итогам месяца.

4.7 Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота) утвержден приказом по учреждению №*** от***

4.8 Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н. Отчетность предоставляется учредителю в электронной форме и на бумажном носителе в сроки, установленные учредителем в соответствии с графиком предоставления отчетности.

4.9 Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой)

отчетности (событие после отчетной даты).
Уровень существенности установлен в размере 5%;

5. Отражение в учете событий после отчетной даты

Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

В силу п. 7 Стандарта «События после отчетной даты» к событиям после отчетной даты относятся следующие события.

<p>Событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (событие, подтверждающее условия деятельности)</p>	<p>Событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, возникшие после отчетной даты, и (или) на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (событие, указывающее на условия деятельности)</p>
<p>1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже принимались меры по ее взысканию, в частности:</p> <p>а) смерти физического лица – должника</p>	<p>1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности либо изменение типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;</p> <p>2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными</p>

<p>(плательщика) или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ;</p> <p>б) признания должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;</p>	<p>в отчетном периоде;</p> <p>3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;</p>
<p>в) ликвидации организации – должника (плательщика) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;</p> <p>г) принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), включая вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;</p> <p>д) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного</p>	<p>4) публичные объявления об изменениях в государственной политике, планах и намерениях государственного органа (органа местного самоуправления, муниципального органа), осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;</p> <p>5) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;</p> <p>6) изменение величины активов и (или)</p>

документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, когда:

размер задолженности не превышает размер требований к должнику, предусмотренный законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве; –

судом возвращено заявление о признании плательщика банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве; –

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате чего подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменения существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном

обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

<p>периоде;</p> <p>5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;</p>	
<p>6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;</p> <p>7) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;</p> <p>8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;</p> <p>9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо</p>	

<p>при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля</p>	
--	--

Не является событием после отчетной даты поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной согласно бюджетному законодательству РФ и Инструкции № 3н (п. 5 Стандарта «События после отчетной даты»).

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности должны осуществляться следующим образом.

Событие, подтверждающее условия деятельности	Событие, указывающее на условия деятельности
<p>отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до совершения бухгалтерских записей по завершении финансового года): дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной</p>	<p>отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным; – отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой)</p>

<p>бухгалтерской записи; –</p> <p>отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты. В пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности –</p>	<p>отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, этот факт и причины также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности –</p>
---	--

Согласно п. 10 Стандарта «События после отчетной даты» по решению учредителя ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация о таких записях, а также об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае если для соблюдения сроков подачи бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если в период между датой подписания отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движение денежных

средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Признак существенности событий:

– их удельный вес в общей сумме данных бухгалтерского баланса составляет не меньше 5 процентов.

5.1 В целях равномерного учета расходов учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника учреждения;

6. Порядок организации внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок организации внутреннего контроля (далее-порядок) разработан в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля в учреждении.

1.2 Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной), налоговой и иной финансовой отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, обеспечение эффективности использования государственного имущества, а так же на повышение результативности использования денежных средств.

1.3 Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и всех видов отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4 Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения; соблюдение учреждением требований по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом; сохранность имущества учреждения.

1. 5 Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете и всех видов отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям (должностным инструкциям) сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности – регулярное проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.7 Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ и Пензенской области;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.8 Внутренний контроль осуществляется в отношении:

- документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы);
- составления, корректировки и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы);
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности (Бюджетной сметы) обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и договоров на оказание услуг/выполнения работ/поставку нефинансовых активов;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пени и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, принятия решений о

зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджеты; –ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; –проведения инвентаризаций активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах; –составления и представления бухгалтерской (бюджетной, иной финансовой) отчетности; –обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении; –контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

1. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, иные уполномоченные лица.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка финансово-хозяйственных документов; – проверка и визирование проектов договоров, контрактов, заявок на торги; –предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

Текущий контроль. Проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского и налогового учета, осуществление анализов расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и экономической службы.

В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

проверка расчетных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.); – проверка наличия денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения; – контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской

- задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению.

Последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов неправомерного и неэффективного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может создаваться дополнительно комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, контрактной, экономической и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского и налогового учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления/оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок (мероприятий).

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом (иным документом) руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего порядок ведения бухгалтерского и налогового учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность всех видов отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии либо отчета контролеров, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки (отчет) должен включать в себя следующие сведения:

- программа (план) проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ и Пензенской области, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт (отчет) предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки должностным лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока должностное лицо, уполномоченное руководителем учреждения, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

1. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

- руководители структурных подразделений и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними локальными актами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

1. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

1. Заключительные положения

2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение к Порядку
**Примерный график проведения плановых проверок
финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
----------	-----------------	--------------------------------	---	------------------------------

1	Ревизия кассы. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер/комиссия
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер/комиссия
3	Проверка правильности расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января с 1 декабря	Год	Главный бухгалтер/комиссия
5	Инвентаризация нефинансовых активов и имущества на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии/главный бухгалтер

1. 15 Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:
методом рыночных цен;

3.17 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности

проводится **инвентаризацию** имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

1. основные средства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
2. материальные запасы 1 (один) раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года;
3. касса 1(один) раз в квартал по состоянию на 01 число квартала, следующего за истекшим;
4. финансовые активы и обязательства 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года;

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

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

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

излишки имущества – на увеличение доходов;

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

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

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

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

3.18 Порядок организации расчетов с подотчетными лицами Закупки для хозяйственных нужд

1. Покупка товарно-материальных ценностей и оплата услуг/работ через подотчетных лиц не производится.

Командировочные расходы

2. Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится бухгалтерией на основании приказа (заверенной копии приказа) руководителя учреждения о направлении штатного

сотрудника в командировку и на основании заявления командируемого сотрудника. Денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2. Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из примерной стоимости проезда к месту командировки и обратно, проживания, норм суточных в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области и с учетом финансово-экономического состояния учреждения при условии наличия подобного рода расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной смете) учреждения и обоснованиях к нему.

3. Расчет командировочных сумм производится либо в самом заявлении сотрудника либо прилагается к нему, заверяется экономической службой учреждения.

Экономическая служба учреждения на заявлении должна проставить источник финансирования (код вида финансового обеспечения), код вида расходов, код статьи/подстатьи КОСГУ.

4. Авансовый отчет об израсходованных суммах в командировке представляется не позднее трех рабочих дней после фактического дня возвращения из командировки. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие осуществление расходов (заверенная копия приказа на командировку и/или командировочное удостоверение с отметками об убытии/прибытии, билеты, маршрутные и иные квитанции, посадочные талоны с отметками аэропорта, счета, квитанции и договора на проживание в гостинице/хостеле/общежитии, кассовые и/или товарные чеки и т.д.). Целесообразность этих расходов подтверждается в авансовом отчете подписями соответствующих должностных лиц, а также локальным актом учреждения, утверждающем перечень дополнительных расходов, осуществляемых в командировке.

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

6. Если авансовый отчет не представлен и/или не погашен остаток аванса, то следующий аванс не выдается, а в отношении подотчетного лица начинается претензионная работа.

7. Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками в детские оздоровительные лагеря, работникам отделения платных услуг не производится. Вышеуказанные работники получают командировочные в качестве компенсации затрат (денежные средства перечисляются на зарплатную банковскую карту работника) на основании приказа руководителя учреждения по заявлению сотрудника с приложением командировочного удостоверения (с составлением авансового отчета в трёхдневный срок с момента возвращения из лагеря) по факту перечисления денежных средств заказчиком (детским оздоровительным лагерем) на лицевой счет исполнителя (ГБУЗ «Городская детская поликлиника»).

8. Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (удостоверение подписи, иные услуги нотариуса,

отправление заказных писем и т. д.) разрешается оплату данных видов услуг производить через подотчетных лиц (с соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», далее – закон 44 - фз). Денежные средства перечисляются работнику после предоставления документов, подтверждающих оплату.

3.19 Порядок выдачи доверенностей для получения материальных ценностей (нефинансовых активов)

1. Доверенности на получение материальных ценностей (далее - доверенности) выдаются сотрудникам, состоящим в штате учреждения и не являющимся внешними совместителями.

2. Доверенности оформляются уполномоченным сотрудником бухгалтерской службы (далее-бухгалтерии) на бланках типовой формы № М-2.

3. Право подписи на доверенности предоставляется:

А) Руководителю и Главному бухгалтеру учреждения;

Б) Также за руководителя может подписывать доверенности уполномоченный заместитель главного врача;

В) Также за главного бухгалтера может подписывать доверенности заместитель главного бухгалтера;

4. Доверенности выдаются на получение материальных ценностей (далее-нефинансовых активов), отпускаемых поставщиком по накладной, акту, наряду, счету (УПД), договору, контракту, заказу, соглашению или другому документу. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые нефинансовые активы в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и/или другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность сроком, аналогичным сроку действия договора.

5. Доверенности регистрируются бухгалтерией учреждения. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению нефинансовых активов, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (накладной, акте, соглашении и т.п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению, перечень нефинансовых активов на оборотной стороне доверенности прочеркивается.

6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

7. Установить предельные сроки действия доверенностей:

А) 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции (бандеролей, заказных писем; посылок и т.п.), молока.

Б) 30 календарных дней - на получение спиртовых растворов, экстенпоральной рецептуры;

В) 10 календарных дней – на получение спирта и материальных запасов, кроме указанных в пп.А настоящего пункта;

Г) 10 календарных дней –на получение основных средств;

8. При лишении доверенного лица права на получение нефинансовых активов по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица изымаются, при этом немедленно ставится в известность поставщик нефинансовых активов (об аннулировании соответствующих доверенностей). С момента получения такого извещения отпуск нефинансовых активов по аннулированной доверенности (доверенностям) прекращается. В этих случаях за отпуск нефинансовых активов по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

9. При выдаче доверенности бухгалтерия учреждения регистрирует ее в журнале (книге) учета выданных доверенностей. В книжке доверенностей до начала выдачи доверенностей должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки доверенностей за подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера), делается надпись «В настоящей книжке пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью.

Журналы (книги) учета выданных доверенностей должны храниться в бухгалтерии учреждения у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

10. Должностное лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего рабочего дня после дня каждого получения нефинансовых активов, независимо от того, получены ли нефинансовые активы по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию первичные учетные и иные документы о получении нефинансовых активов и сдаче их на склад учреждения.

11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их лицу (в бухгалтерии) на следующий рабочий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале (книге) учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений»). Возвращенные и неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся в бухгалтерии до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

12. Должностным лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются до завершения материалов расследования и установления фактов вины или ее отсутствия.

3.20 Нормы расхода горючего и смазочных материалов
Учреждение не имеет на балансе автотранспортных средств.

3.21 Порядок взаимодействия учреждения с поставщиками продуктов питания (по отдельным вопросам)

1. Поставка продуктов питания в учреждение осуществляется соответствующими снабжающими организациями (далее по тексту -поставщиками), принявшими на себя обязательство на поставку продуктов питания в соответствии с заключенными с учреждением контрактами/договорами. Из продуктов питания в учреждение поставляется только молоко, предназначенное для выдачи персоналу в качестве компенсации за работу во вредных условиях.

2. Обязательства поставщиков по обеспечению учреждения молоком, а также требования к качеству молока определяются конкурсной (аукционной и т.п.) документацией и контрактами/договорами, заключенными между учреждением и поставщиком.

3. Прием продуктов питания в учреждении осуществляется при наличии сопроводительных и первичных учетных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, товарная накладная, акт прима-передачи, счет-фактура (в том числе УПД) и т.п., удостоверение качества, сертификат соответствия.

4. Комиссия по приемке продуктов питания (далее по тексту - комиссия), утвержденная приказом руководителя учреждения, осуществляет приемку каждой партии молока и составляет акт приемки, проверяя как сам товар, так и все приложенные к нему документы на предмет соответствия условиям контракта/договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Если поставщик поставил молоко ненадлежащего качества, то комиссия не принимает такой товар и на основании экспертного заключения, которое содержит расхождения о качестве и (или) количестве товара, направляет поставщику претензию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

6. Если несоответствие молока требованиям качества и (или) иным требованиям не могло быть обнаружено непосредственно при приемке товара, то в течение двух рабочих дней с даты поставки товара следует связаться с поставщиком для поставки молока надлежащего качества. При отказе поставщика своевременно исполнить требование, необходимо направить ему претензию в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

7. Поставщик обязан обеспечить поставку молока в соответствии с условиями заключенных контрактов/договоров и графиком работы учреждения на основании заявок, подаваемых учреждением. При этом поставщик обязан обеспечить соблюдение установленных сроков годности с учетом времени предполагаемого хранения молока в учреждении. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке молока в сроки, делающие невозможным его употребление, учреждение обязано отказаться от приемки товара и направить поставщику письменную претензию с приложением подтверждающих документов.

8. В случае просрочки исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом/договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом/договором, учреждение направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.22 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и/или главного бухгалтера учреждения

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

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

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

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

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

6. Обязательной передаче подлежат следующие документы бухгалтерского учета:

А) Документы действующей учетной политики учреждения со всеми приложениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Л) Договоры/контракты с поставщиками/подрядчиками/исполнителями, а также договоры с дебиторами по доходам за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

М) Учредительные документы, лицензии, свидетельства, сертификаты, печати, иные необходимые регистрационные документы, обеспечивающие выполнение основных функций учреждением;

Н) Документы, подтверждающие государственную регистрацию и снятие с нее объектов недвижимого имущества, транспортных средств учреждения;

О) Акты ревизий и проверок за 3 года, предшествующие году приема-передачи дел;

П) Материалы о недостачах и хищениях имущества, переданных и не переданных в правоохранительные и иные компетентные органы;

Р) Иная необходимая бухгалтерская документация, определяемая по согласованию между увольняемыми и уполномоченными лицами.

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

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

7. Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета

1. Основные средства

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

7.1.1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические

выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.
(основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

4.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

4.1.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

4.1.4. Порядок формирования инвентарных номеров ОС. каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, включающий в себя:

- номер амортизационной группы (2 знака);
- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- порядковый номер объекта (7 знаков).

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

прикрепления к объекту учета жетона;
нанесения на объект учета несмываемой краски;
нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность
маркировки.

4.1.5 Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

4.1.6. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств линейным методом;

2. Материальные запасы

4.2.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

наименованиям запасов;

материально-ответственным лицам.

4.2.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

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

4.3.2 При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг следует учитывать, что по квфо 5 - субсидии на иные цели, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания— произведенные расходы по данным видам деятельности списываются сразу на счет 040120000 "Расходы текущего финансового года". В иных случаях затраты формируются:

а) К прямым затратам относятся:

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

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

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

б) К накладным затратам относятся:

затраты на коммунальные услуги;

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на приобретение транспортных услуг;

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

затраты на содержание имущества;

затраты на приобретение прочих работ, услуг;

затраты на приобретение прочих расходов;

затраты на приобретение нефинансовых активов.

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

в) К общехозяйственным затратам относятся:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);

затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

затраты на содержание административного здания;

прочие затраты на общехозяйственные нужды;

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на прочие налоги (транспортный, земельный, налог на имущество и т.п);

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) списываются на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

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

4.3.4 В связи с отсутствием платных услуг и тем, что в учреждении производится один (единственный) вид услуги все затраты, связанные с производством этой услуги, относятся к прямым затратам (п.134 Инструкции 157н), а именно:

- расходы на заработную плату медицинского персонала – врачей, медицинских сестёр;

- расходы на начисления на заработную плату медицинского персонала;
- расходы на заработную плату административно-хозяйственного персонала;
- расходы на начисления на заработную плату административно-хозяйственного персонала;
- расходы на прочие выплаты;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на работы, услуги по содержанию имущества;
- расходы на прочие работы, услуги (в т.ч. расходы на лабораторные исследования и консультационные услуги сторонних организаций);
- прочие расходы;
- расходы по приобретению нефинансовых активов.

Принятие к учету прямых затрат отражается проводками:

Дт 109.60 (211-213, 221-226, 271, 272, 290) Кт 302.00 (аналитика соответствует статье затрат), 303.00, 105.00, 104.00.

Вышеуказанные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), списываются на счет 40110000 «Доходы текущего финансового года» по окончании месяца (в последний день месяца).

4. Учет доходов

4.4.1 В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.
- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

5. Санкционирование расходов

4.5.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, а также: счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
(основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

6. Денежные средства и денежные документы

4.6.1. Учет денежных средств ведется учреждением в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У).

4.6.2. Кассовая книга (форма 0504514) ведется:
на бумажном носителе;

4.6.3. Денежные документы.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;
- почтовые марки;

Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО и РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи "фондовый» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7. Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

4.7.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).
(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

4.7.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

8. Учет на забалансовых счетах

4.8.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль;

К бланкам строгой отчетности (далее-БСО) относятся:

1. бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
2. бланки листков временной нетрудоспособности;
3. медицинские свидетельства о смерти;
4. бланки родовых сертификатов;
5. бланки рецептов ф.148-1/у-04, ф. 148-1/4-88;
6. путевки в детские санатории, полученные безвозмездно;
7. иные бланки строгой отчетности.

4.8.2. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21"Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1 Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

4.1.1 Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером;

4.1.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов; по самостоятельно разработанным формам;

4.1.3. Учреждение осуществляет деятельность, подлежащую налогообложению по общей системе налогообложения;

4.1.4. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль

4.1.1.1 Доходы и расходы определяются по кассовому методу в соответствии со статьей 273 НК РФ.

4.1.1.2 Расходы на оказание услуг, осуществленные в течении отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы

- на страховые взносы в ПФ, ФСС, ФФОМС, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, оказании услуг.

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

4.1.1.3 Нулевая ставка налога на учреждение не применяется, поскольку на платной основе оказываются лишь услуги медицинского персонала в детских оздоровительных лагерях в течение летнего периода, а также медицинские услуги по обеспечению соревнований. Доходы от вышеуказанных услуг расходуются на заработную плату персонала, непосредственно оказывающего услуги, и приобретение соответствующих расходных материалов, что является прямыми расходами, связанными с реализацией услуг, согласно НК РФ.

4.1.1.4 Авансовые платежи по налогу на прибыль не уплачиваются.

2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождено от уплаты налога на добавленную стоимость в части получаемых доходов от платных медицинских услуг (п.п. 2 п.2 ст. 149 НК РФ).

3. Налог на имущество

4.1.3.1 Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

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

4.1.3.3 Не признаются объектами налогообложения:

-земельный участок;

-движимое имущество исключается из объектов налогообложения с 2019 года.

4.1.3.4 Уплата налога производится учреждением по ставке 2,2%.

4.1.3.5 Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на имущество.

4. Земельный налог

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

4.1.4.2 Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

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

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

4.1.4.5 Учреждением производятся ежеквартальные авансовые платежи по земельному налогу.

5. Транспортный налог

4.1.5.1 Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

4.1.5.2 Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

4.1.5.3 Для начисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законодательными актами Пензенской области.

4.1.5.4 Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

4.1.5.5 Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

4.1.5.6 Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

6. Налог на доходы физических лиц

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

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

4.1.6.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи.

4.1.6.4 Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках;

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

7.Страховые взносы в Пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС

4.1.7.1 Объекты налогообложения, льготы, ставки страховых взносов в ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ регулируются главой 34 НК РФ и Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

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

8. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

5.1 В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского 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.

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