

Министерство здравоохранения
Самарской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Самарская городская станция скорой медицинской помощи»
«ГБУЗ Самарская СМП»

Приказ

от «20» 12 2018г.
Учетная политика на 2019 год

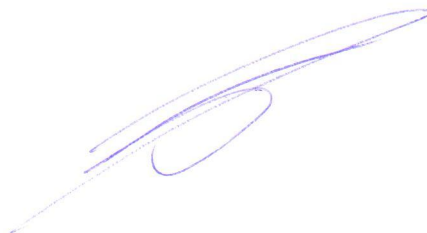
№ 1312

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику «ГБУЗ Самарская СМП» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику ГБУЗ СО «Самарская ССМП» для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Пронину Л.А.

Главный врач



В.Г. Малахов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского, налогового учета в «ГБУЗ Самарская СМП».

1.2. Учетная политика осуществляется в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

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

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.3. Учетная политика реализуется через план счетов (Приложение №1) в соответствии с Инструкциями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. №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» и приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. №174 н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

1.4. Применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета с использованием компьютерной программы **1С: Предприятие 8.3; Зарплата и кадры 8.3.**

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета осуществляется в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Обязанности по ведению бухгалтерского учета возложены на бухгалтерию «ГБУЗ Самарская СМП», возглавляемую главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

2.2. Учетная политика формируется в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и составляет совокупность способов ведения бухгалтерского учета, систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

2.3. Учет исполнения сметы доходов и расходов по плану финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно с учетом источников финансирования.

3. Формы первичных документов

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. N 52н, и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

При отсутствии такой формы первичный учетный документ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 09.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 7 Инструкции № 157н должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должностного лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов.

3.2. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного врача или уполномоченного им лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

3.3. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3.4. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

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

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистров, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

3.5. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных раздел 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств

4.1. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств определяются в соответствии со ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится обязательно в конце финансового года; денежных средств в кассе – ежемесячно; наркотических и психотропных веществ – ежемесячно; при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи – в порядке, определенном в специальных приказах, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями по факту совершения, при реорганизации или ликвидации организации, в других случаях, предусмотренных законодательством РФ

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49. В соответствии с п. 1.5. данного Приказа инвентаризация основных средств может производиться один раз в три года.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются следующим образом:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;
- недостача имущества в пределах норм естественной убыли списываются на расходы ГБУЗ СО «Самарская ССМП»;
- недостача имущества и его порча сверх норм естественной убыли возмещается виновными лицами по рыночной стоимости.

4.2. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводит комиссия, назначенная приказом директора.

4.3. Для проведения проверки наркотических средств и психотропных веществ не реже одного раза в месяц, создается комиссия, назначенная приказом директора.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

5.1. В ГБУЗ СО «Самарская ССМП» применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения сметы доходов и расходов, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчет и т.п.). Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с

периодичностью, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности.

5.1.1. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправления. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно», при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 401.10.180 «прочие доходы».

5.1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (УРМ, СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему Web-консолидация, Барс;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.1.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата». По итогам работы за год после сдачи годовой отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе.

5.1.4. Датой признания в бухгалтерском учете операций по принятию на учет материальных ценностей и операций по оказанным услугам признается дата поступления первичных документов от поставщиков и подрядчиков.

5.2. Денежные средства под отчет выдаются на основании служебной записки, согласованной с руководителем, с указанием назначения аванса.

Выдача наличных денег под отчет производится в размере до 40 000 рублей.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке установить в размере 500 рублей, из них 400 рублей выплачивается за счет прибыли, полученной от приносящей доход деятельности.

Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 10 рабочих дней со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег от одного лица другому запрещена. Расходы по авансовым отчетам возмещаются на основании служебной записки и приложенных к ней документов.

Подотчетные суммы, выданные в иностранной валюте, отражаются в учете в соответствии с п. 215 Инструкции № 157 н.

5.3. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157 н.

5.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

5.5. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 2** к настоящей учетной политике).

5.6. Срок действия доверенности:

- на получение ТМЦ 10 дней;

- на получение медикаментов, в том числе на ядовитые и наркотические лекарственные средства – 1 месяц.

Право первой подписи доверенностей имеют: главный врач, заместитель главного врача по медицинской части. Правом второй подписи обладают: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

5.7. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, пластиковые карты для заправки автомобилей ГСМ, путевые листы. Список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и несущих за них ответственность, определяются приказом директора.

5.8. Право подписи первичных учетных документов предоставляется в соответствии с приказом директора.

6. Учет основных средств и непроизведенных активов

6.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Для вновь приобретаемой компьютерной техники, средств телефонной связи и оргтехники единицей учета являются отдельные части рабочего места в связи с их мобильностью и возможностью передачи от одного материально ответственного лица к другому, а именно: корпус системного блока, монитор, принтер, флэш-диск, клавиатура, мышь, устройство бесперебойного питания, переносной жесткий диск, телефонные гарнитуры и другие аналогичные устройства.

- 6.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений (р. 4. ФСБУ «Основные средства»).
- 6.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.
- 6.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п.п.51,52 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).
- 6.5. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
- 6.6. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- 6.7. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года №2018 ст.
- 6.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.
- 6.9. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), при целесообразности можно объединять в один инвентарный объект п.10 ФСБУ "Основные средства».
- 6.10. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.
- 6.11. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства».

стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

6.12. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

6.13. Для приемки и списания основных средств создается постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора.

6.14. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на забалансовом счете 02. Особо-ценное имущество не соответствующее условиям актива списывается на забалансовый счет 02, и списывается только после согласования с учредителем, и исключения из реестра имущества Самарской области.

6.15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который наносится несмываемой краской.

6.16. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

7. Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных

средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

8. Переоценка объектов основных средств

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

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

9. Учет нематериальных активов

9.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции N 157н.

9.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства в соответствии с п. 60 Инструкции N 157н.

9.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

9.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии с п. 61 Инструкции N 157н.

9.5. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

9.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Учет материальных запасов

10.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 102 Инструкции N 157н. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 119 Инструкции N 157н.

10.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Для списания ТМЦ и бланков строгой отчетности создается постоянно действующая комиссия, назначенная приказом директора.

10.3. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции от 16.12.2010 г. №174н. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с первичными документами, перечисленными в п. 36 Инструкции от 16.12.2010 г. №174н.

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания) является Требование-накладная (ф.0504204), а для списания всех материальных запасов (за исключением продуктов питания, мягкого и хозяйственного инвентаря) является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

10.4. Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

10.5. Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для автомобилей. Нормы расхода утверждаются приказом директора согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р.

10.6. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в индивидуальное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.), отражается по дебету счетов 109 60 272, 401 20 272 и кредиту счета 105 с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

10.7. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

11. Учет себестоимости

11.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности, в рамках программы ОМС.

Учет себестоимости ведется в соответствии с абзацем 2 п. 134 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н, и абзацем 1 п. 60 Инструкции от 16.12.2010 г. №174н с использованием счета 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

11.2. В состав себестоимости включаются прямые расходы:

- "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";
- "Затраты производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов".

Отнесение фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата отражается в соответствии п. 67 Инструкции № 174 н.

11.3. По источникам финансирования затраты распределяются в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

12. Учет расчетов

12.1 Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

12.2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

12.3. При оформлении и учете кассовых операций следует руководствоваться Указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 г. N 3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией N 157н.

12.4. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

12.5. В соответствии с требованиями Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. №157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000.

12.6. На счете 209 отражаются операции в соответствии с п.п. 220,221 Инструкции № 157н.

12.7. На счете 205 отражаются доходы, полученные от оказания услуг в соответствии с Уставом.

12.8. Учет материальных ценностей, полученных по договору безвозмездного пользования, ведется в условных единицах. Стоимостная оценка одной единицы – один рубль.

13. Учет расчетов по оплате труда

13.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени форма, приказа или распоряжения руководителя.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

13.2. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13.3. По окончании отчетного периода формируется карточка-справка ф. 0504417.

14. События после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

14.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

14.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

14.4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения событий после отчетной даты ведется в соответствии с ПБУ 7/98 «События после отчетной даты».

15. Резервы предстоящих расходов

15.1. Резервы предстоящих расходов формируются в отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, включая платежи по обязательному социальному страхованию сотрудников.

15.2. Порядок формирования резервов на оплату отпусков:

15.2.1. Процент отчислений Сумма расходов

$$\text{в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков} = \frac{\text{на оплату отпусков на предыдущий год}}{\text{сумма расходов на оплату труда за предыдущий год}} \times 100\%$$

15.2.2. Сумма ежемесячных отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков	Сумма фактических расходов на оплату труда за месяц (включая обязательные страховые взносы)	X	Процент отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков
расходов на оплату =		-----	
		100%	

15.3. При недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательств отражаются в учете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

15.4. При превышении фактических расходов на оплату отпусков над начисленными, по состоянию на 31 декабря, сумма превышения в конце декабря включается в расходы.

15.5. Остаток неиспользованного резерва переносится на следующий год исходя из среднедневной суммы расходов на оплату труда и количества дней неиспользованных отпусков на конец года.

18. Санкционирование расходов

18.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

18.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта (п. 318 Инструкции N 157н).

18.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости;
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года (п. 318 Инструкции N 157н).

18.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

18.4. Операции по утвержденным объемам финансового обеспечения на текущий и последующие финансовые годы, отражаются в учете в соответствии с п.175-177 Инструкции № 174н.

19. Финансовый результат

19.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

19.1. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

19.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

19.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

19.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

19.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

19.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования.

20. Обесценение активов

20.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

20.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

20.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

20.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

20.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

20.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

20.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

20.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

20.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

20.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

20.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Главный врач



В.Г. Малахов

Учетная политика для целей налогового учета

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Основной вид деятельности организации (оказание медицинских услуг) не облагается НДС в соответствии с п.2 ст. 149 Налогового кодекса РФ;

1.2. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах:

- за руководителя организации:
 - Главный врач;
 - заместитель главного врача по кадрам;
- за главного бухгалтера:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль

При определении налоговой базы по налогу на прибыль доходы и расходы определяются по методу начисления;

Налоговый учет в целях исчисления налога на прибыль осуществляется на основе регистров бухгалтерского учета.

Утвердить специальные формы регистров налогового учета (**Приложение №3**):

- регистр-расчет амортизации основных средств;
- регистр налогового учета доходов;
- регистр налогового учета расходов.

В целях исчисления налога на прибыль в составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- материальные расходы;
- суммы налога на имущество;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде относится в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемое имущество принимается на учет по первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со ст. 257 Налогового кодекса РФ. Амортизация начисляется линейным методом исходя из срока полезного использования основных средств. Срок полезного использования определяется с учетом классификации основных средств, утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002 №1. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

При определении размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Для целей налогообложения прибыли резервы в порядке ст.324.1. НК РФ и ст.266 НК РФ не формируются.

Расходы на виды рекламы, перечисленные в п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ, признаются в фактических размерах.

Затраты, связанные с представительскими расходами в целях исчисления налога прибыль в составе расходов не учитываются и осуществляются за счет прибыли учреждения.

Для проведения представительского мероприятия издается приказ о проведении представительского мероприятия, составляется смета расходов на проведение мероприятия которая утверждается руководителем учреждения.

К представительским расходам относятся:

- организация официального приема;
- доставка участников официального приема к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время мероприятия;
- приобретение подарков, призов, дипломов для участников мероприятия.

Для подтверждения представительских расходов предоставляются первичные документы (накладные, акты, чеки и др.), оформляется отчет о проведенном мероприятии, утвержденный руководителем учреждения.

Главный врач



В.Г. Малахов