

Основные положения Учетной политики ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России для целей бухгалтерского учета

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация по учетной политике. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа и основных положений Учетной политики.

Учетная политика ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России утверждена приказом от 26.12.2022 года № 213з.

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 29 Федерального медико-биологического агентства» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее- приказ 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016

№ 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 15.11.2019г. № 181н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 15.11.2019 № 181н,184н (далее соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты по персоналу», от 30.06.2020 № 129н (далее-СГС «Финансовые инструменты»)).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии. Состав постоянных комиссий ежегодно утверждаются приказом главного врача.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Камин».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской и иной отчетности учредителю в информационной системе ФМБА России; сдача квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности- в ГИИС «Электронный бюджет»;
- система электронного документооборота с учредителем с использованием государственной интегрированной информационной системы управления

общественными финансами «Электронный бюджет» и подсистемы «Бюджетное планирование»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, территориальный орган Федеральной службы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о федеральном имуществе в программном обеспечении автоматизированной системы учета федерального имущества федеральной государственной информационно-аналитической системы МГУ Росимущества;

- система электронного документооборота с заказчиками платных услуг, поставщиками и подрядчиками товаров, работ и услуг.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия государственного учреждения 1С:Предприятие».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов (электронных и на бумажных носителях) предоставлено должностным лицам.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», при отсутствии электронного взаимодействия с контрагентом- на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 01 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные Приказом 61н и обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 № 100н с 01 января 2024 года;

6. Учреждение применяет путевые листы на бумажных носителях.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере (или на съемном жестком диске) в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные

(сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируются ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить

документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере (съемных носителях информации) в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота «ФГБУЗ ЦГиЭ № 29 ФМБА России» с указанием сведений о сертификате электронной подписи- кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки личных медицинских книжек;
- голограммы к личным медицинским книжкам;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении к Учетной политике. Поступление БСО отражаются по сопроводительным (первичным) документам от поставщика. Копии использованных, испорченных бланков строгой отчетности (корешков), которые подтверждают суммы принятых наличных денежных средств, упаковываются в опечатанные мешки и хранятся не менее пяти лет. Назначаются ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности приказом руководителя. С этими сотрудниками заключаются договор о полной материальной ответственности

19. Особенности применения первичных документов:

19.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),(ф.0510448).

19.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

19.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом руководителя.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

19.4. Хранение бухгалтерских документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование. Ответственными лицами по формированию, комплектованию и хранению бухгалтерских документов по участкам бухгалтерского учета назначаются работники бухгалтерии (главный бухгалтер, заведующий финансово-хозяйственным отделом-бухгалтер, бухгалтер). Ответственные лица руководствуются и соблюдают «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, порядке архивации и сроков хранения бухгалтерских документов.

19.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) и Платежной ведомости (ф.504403).

19.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств их стоимость списывается на текущие расходы на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Если составные части к компьютеру, например системный блок, монитор, клавиатура и т.д. покупаются отдельно, учитываются как материальные запасы. В том случае, если приобретаются у одного поставщика и по одному договору – учитываются как единый объект основных средств- компьютер.

Основание: пункт 11.4.6, 11.4.7 Порядка применения КОСГУ № 209н, п. 99 Инструкции № 157н.

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

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

При объединении основного средства в один инвентарный объект, балансовая стоимость и сумма ранее начисленной амортизации с учета списываются. Объединенный объект к учету принимается по суммарной стоимости всех объектов, которые в него вошли и присваивается новый инвентарный номер.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Стоимость программного обеспечения входит в стоимость компьютера, если программное обеспечение приобретено по одному договору и у одного поставщика совместно с компьютером, и после установки привязана к этому компьютеру. В том случае, если программное обеспечение приобретено отдельно, затраты списываются на счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Если срок использования свыше 12 месяцев, программное обеспечение учитывается на

счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-стоимость движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию (принятии к учету) списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства;

-стоимость движимого и недвижимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. при выдаче в эксплуатацию одновременно начисляется 100-процентная амортизация

- линейным методом – на остальные объекты основных средств (движимое и недвижимое имущество, 100 000 руб. и более)

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» и классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов», введенного в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. 4 от 13.10.2017, с изменениями).

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании приказа главного врача.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности «Целевая субсидия», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

2.17. Списание основных средств осуществляется на основании Положения по списанию основных средств- движимого имущества.

2.18. Списание ОЦДИ осуществляется на основании нормативных документов Правительства Российской Федерации и ФМБА России о списании федерального имущества и особо ценного движимого и недвижимого имущества.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), на основании которой составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Эта форма является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по виду деятельности «Целевая субсидия», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

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

3.8. По счету 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы-иное движимое имущество учреждения» к учету принимаются бакпрепараты, лекарственные препараты и медицинские изделия (ваты, бинты, марли и т.д.), применяемые в медицинских целях, отражаются в бухгалтерском учете по коду КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Перечень материалов и изделий, применяемых в медицинской деятельности для проведения бактериологических и паразитарных исследований согласован с ФМБА России.

По счету 105.35 «Мягкий инвентарь-иное движимое имущество» к учету принимаются специальная одежда, специальная обувь-халаты, костюмы, комбинезоны, куртки, брюки, различная обувь, рукавицы, в бухгалтерском учете отражаются по коду КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря».

Дезинфицирующие средства: мыло, антисептики, санитайзеры, моющие средства, салфетки влажные и прочие дезинфицирующие средства для медицинской деятельности и для хозяйственных нужд отражаются по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов).

Средства индивидуальной защиты: одноразовые, многоразовые маски, респираторы медицинские с клапаном, перчатки медицинские, халаты и комбинезоны хирургические одноразовые, бахилы, шапочки хирургические одноразовые, крема регенерирующие для рук и прочие средства индивидуальной защиты для сотрудников учреждения отражаются по коду

КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов). В том случае, если средства индивидуальной защиты приобретаются для использования в бактериологической лаборатории в медицинских целях, то учитываются как иное движимое имущество на счете 105.31.

По счету 105.33 «Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество» к учету принимаются материалы, которые используются в качестве топлива или смазочных материалов для топливных систем.

Материальные запасы, которые не отвечают критериям актива, учитываются в условной единице: 1 руб. за объект.

Счет 27 применяется для учета выданных сотрудникам материальных ценностей, в том числе основных средств для выполнения служебных обязанностей (за пределами учреждения и вне продолжительности рабочего времени).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- проведение санитарно-эпидемиологических обследований;
- проведение санитарно-эпидемиологических исследований и испытаний;
- проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок;
- ведение социально-гигиенического мониторинга.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- проведение санитарно-эпидемиологических;
- проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз и иных видов оценок;
- проведение санитарно-эпидемиологических обследований;
- проведение гигиенического обучения;
- оформление и выдача медицинских книжек;
- выдача заключений по результатам исследований и испытаний.

года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения (больничные за счет работодателя);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- премии к праздничным датам, юбилеям;
- расходы будущих периодов.

5.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Перечень сотрудников, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается приказом главного врача.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится путем перечисления на банковскую карту материально ответственного лица. Денежные средства выдаются на срок не более трех рабочих дней.

Ответственное лицо за банковскую карту материально-ответственного лица учреждения назначается приказом главного врача. Ответственное лицо обязано применять банковскую карту материально-ответственного лица учреждения, при оплате расходов, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, в случаях, когда заключение договора с поставщиком товаров, работ и услуг не представляется возможным.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается не выше 20 000 (двадцати тысячи) руб.

На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Выдача денежных средств в подотчет на командировочные расходы производится безналичным способом по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет сотрудника учреждения, открытый в кредитной организации в рамках «зарплатного проекта».

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном приказом главного врача на основании Коллективного договора учреждения.

Выезд в командировку (возвращение из командировки), нахождение в пути, приходящиеся на выходной день сотрудника или праздник, учитывается как работа в выходной (праздничный) день и оплачивается согласно статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. По счету 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются государственные пошлины, транспортный налог, пени, штрафы

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по внутреннему контролю признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 10).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в зависимости от срока исковой давности;

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом главного врача.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы со сроком 12 месяцев (календарный год) по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. В случае, если срок действия договора менее года, расходы списываются на финансовый результат на счет 401.20.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создается:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.6. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.»

Основание: Федеральный стандарт, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

11. Санкционирование расходов

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

12. События после отчетной даты

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и

оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

13. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Амортизация начисляется линейным методом.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Решение о принятии к учету, выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

Неисключительные права со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс на счет 111.60 «Права пользования нематериальными активами» по справедливой стоимости. Амортизация начисляется линейным методом.

14. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Забалансовые счета предназначены для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении учреждения а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения и по простой системе.

14.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по наименованию имущества по балансовой стоимости.

14.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету бланки строгой отчетности в разрезе наименований. Учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по контрагентам и сумме задолженности.

14.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Учет ведется по стоимости приобретения.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (п.3.7).

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

– банковские гарантии.

14.9. Порядок отражения в бухгалтерском учете операции при применении забалансовых счетов 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", открытых к аналитическим счетам счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", осуществляется в соответствии с пунктами 365-368 Инструкции 157-н.

14.20. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов. Невыясненные поступления, которые до конца года Заказчику не удалось уточнить, списываются на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Одновременно указанная сумма подлежит отражению на забалансовом счете 19. Показатели забалансового счета 19 списываются с учета датой их уточнения.

14.21. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии. Списание задолженности с забалансового учета производится на основании решения инвентаризационной комиссии.

14.22. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.23. На счете 26 учитывается имущество, которое передаете в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Учет на забалансовом счете 26 ведите по простой системе – без метода двойной записи.

14.24. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, переданные в личное пользование сотрудникам Заказчика. Учет ведется по стоимости приобретения.

Журналы по забалансовым счетам формируются отдельно по операциям текущего года и по исправлению ошибок прошлых лет. Записи

делаются в хронологическом порядке, на основании первичных учетных документов. Журналы операций по забалансовому счету формируются и распечатываются ежемесячно».

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с приемом экспертной группы Госаккредитации для проведения аккредитации и подтверждения компетентности ИЛЦ и органа инспекции и представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями; и другие расходы, например, представителю делегации на день рождения вручается букет.

Все представительские расходы, которые возникают в рамках протокольного мероприятия, отражаются по КВР 244 и КОСГУ 226. Расходы, не связанные с протокольным мероприятием, отражаются их по КВР 244 и КОСГУ 349 (расходы на букет и др.).

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

Денежные средства на представительские расходы в подотчет выдаются заведующему хозяйством перечислением на банковскую карту материально-ответственного лица на основании заявления сотрудника, ответственного за мероприятие. На основании решения руководителя денежные средства на предстоящие расходы могут быть перечислены в подотчет на банковскую карту ответственного сотрудника, открытой в кредитной организации в рамках «зарплатного проекта».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом главного врача.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий сотрудники бухгалтерии.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности утверждаются приказом ФМБА России.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ФМБА России и в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Х. Порядок ведения кассовых операций

Кассовые операции и работа с наличностью включают в себя:

- прием и выдачу наличных, для чего оформляют приходные и расходные кассовые ордера;
- хранение наличных в кассе;
- соблюдение лимита расчетов наличными;
- ведение кассовой книги;
- сдачу наличности в банк.

Порядок ведения кассовых операций закреплен в Положении о соблюдении кассовой дисциплины.

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

1. График документооборота;
2. Перечень неунифицированных первичных документов;
3. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов;
4. Перечень должностей, ответственных за хранение и учет бланков строгой отчетности;
5. Рабочий план счетов;
6. Положение о внутреннем финансовом контроле;
7. Перечень хозяйственного инвентаря, который включается в состав основных средств или материальных запасов;
8. Положение о списании основных средств-движимого имущества;
9. Перечень имущества, которое независимо от цены и срока службы относится к материальным запасам;
10. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
11. Порядок расчета резерва по отпускам;
12. Порядок принятия обязательств;
13. Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
14. Порядок проведения инвентаризации в учреждении;
15. Номера журналов операций;
16. Положение о бухгалтерии;
17. Условные обозначения табеля;
18. Положение о соблюдении кассовой дисциплины;
19. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, порядке архивации и сроков хранения бухгалтерских документов