

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ИО директора областного
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Центр контроля качества и
сертификации лекарственных средств
Иркутской области»
№ 5-п от 29.12.2018г.

Учетная политика ОГБУЗ «Центр контроля качества и сертификации
лекарственных средств Иркутской области»

1. Общие положения

1.1. ОГБУЗ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств Иркутской области» (далее - учреждение) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 6) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
- 7) Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 8) Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 9) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (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»);
- 10) Приказом Минфина России 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";
- 11) Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- 12) приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 13) Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным

приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст;

14) Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

15) Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

16) Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

17) Решением Думы города Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004-20-180203/5 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о Положении, о земельном налоге на территории города Иркутска».

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении, несет директор учреждения.

Директор создает необходимые условия для ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в учреждении.

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору учреждения.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором.

2.3. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.4. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Иркутской области, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию; объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.7. Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору учреждения, а в случае его отсутствия заместителю директора учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру.

2.8. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета по плану счетов бухгалтерского учета и плану забалансовых счетов.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов содержится в приложении 2.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В 24–26 разрядах номера счета учреждение указывает коды КОСГУ (основание: пункт 2.1 Инструкции № 174н).

2.9. Финансирование деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области.

2.10. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах учреждения, открытых в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство): на расчетном счете 40601810500003000002 в Отделении Иркутск г. Иркутск, л/счета 80302030094, 80302040094.

2.11. Учет операций по счетам 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.12. Электронный документооборот организован с: министерством финансов Иркутской области; министерством здравоохранения Иркутской области (передача бухгалтерской отчетности учредителю); ИФНС, ПФР, ФСС; статистика; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; контрагентами (посредством СЭД «Диадок», «СБИС», «1С:ЭДО»).

2.13. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Медицина. Зарплата и кадры бюджетного учреждения», АЦК «Финансы».

3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных учетных документов

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

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 цифровую подпись (далее – электронный регистр).

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) 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;

Главная книга.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Журналы операций формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

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

В соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в бухгалтерии не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

1. до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
2. после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

Дата получения первичного учетного документа должна проставляться на лицевой (оборотной) стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки главным бухгалтером.

Реализацией платных услуг для целей бухгалтерского учета считается момент оказания услуги (дата выставления счета, акта оказанных услуг, счета-фактуры). Факт оказания платных услуг в учреждении оформляется ежемесячно на основании:

- заявок на проведение анализов;
- отчета о выполненных анализах.

Отчет о выполненных анализах составляется по окончании каждого месяца на основании требований на реактивы (приложение 4), актов изъятия (приложение 5), направлений на анализы. Формы указанных первичных документов утверждены приказом директора учреждения.

Получение товарно-материальных ценностей производится на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 15 дней и 1 год.

3.3. Оригиналы документов (договора, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, акты сверок, протоколы исследований) для контрагентов (аптек, фирм) отправляются по Почте России, для этого в учреждении приобретаются конверты маркированные и почтовые марки. Они учитываются в составе денежных документов на счете 201.35 «Денежные документы» (п. 169 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Прием и выдача маркированных конвертов и марок оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Сведения в расходный кассовый ордер заносятся на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210, в которой подотчетное лицо ежемесячно фиксирует количество израсходованных маркированных конвертов и почтовых марок. Для отчета об использовании маркированных конвертов и марок в конце месяца оформляется авансовый отчет ф. 0504505.

3.4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Имущество и обязательства подлежат инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств в следующих случаях:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

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

при реорганизации или ликвидации организации.

4.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, и соответствующим распоряжением министерства.

4.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается комиссия. Состав комиссии утверждается директором учреждения.

4.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Сведения о фактическом наличии имущества, активов и обязательств вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

4.5. Отражение результатов инвентаризации

Согласно пунктам 31, 220 Инструкции № 157н выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Излишек имущества приходится по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (пункт 220 Инструкции № 157н).

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект 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, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание п. 10 СГС «Основные средства»).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.

5.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект также со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В учреждении инвентарный номер основных средств, приобретенных с 01.01.2015г. состоит из десяти знаков.

Общая структура инвентарных номеров, представлена в виде следующей схемы:

XXXXXX00000 – план счетов, на котором учитывается основное средство;

00000XX000 – подраздел ОКОФ;

00000000XXX – порядковый номер.

У основных средств, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2015 года инвентарные номера остаются без изменений.

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам имущества и проставлены на них с помощью перманентного маркера до выдачи их в эксплуатацию. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

5.1.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных министерству поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Поступление объектов основных средств в учреждении осуществляется следующими способами:

1) приобретения отдельных объектов основных средств у поставщика по безналичному расчету.

2) внутриведомственная передача объектов между учреждениями, структурными управлениями подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета.

3) безвозмездное получение (дарение) объектов основных средств, включая получение объектов основных средств от учреждений других главных распорядителей средств федерального бюджета и субъектов.

26. Основанием для постановки на баланс основных средств, служат акты о приеме – передаче объектов НФА ф. 0504101.

27. В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а также комплектующих к системному блоку по

КОСГУ 346, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02–14–10/3539).

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса учреждения при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы, непосредственно используемые в производственном процессе.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

5.1.4. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине: износа и потери потребительских качеств; передачи объекта другому учреждению; кражи или недостачи.

5.1.5. Операции выбытия объектов основных средств оформляются актами

- о списании объектов НФА (ф. 0504104);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.1.6. Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в учреждении оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА» форма (ф. 0504102).

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды министерства (ф. 0504210), списываются с балансового счета Дебет КРБ 0.109.00.271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета Кредит КРБ 0.101XX410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта - 21.34 «Машины и оборудование-иное движимое имущество», 21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество», в количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 373-374 Инструкции № 157н.

5.1.7. Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 70 – 83 Инструкции № 157н.

В учреждении к произведенным активам отнесен земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.8. Начисление амортизации в учреждении осуществляется одним способом – линейным, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Существует следующий порядок начисления амортизации:

объекты до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию:

Д КРБ 0.109.00.271 – К КРБ 0.104.XX.410;

объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации на основные средства осуществляется в соответствии с «Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1:

расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять

амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп;

для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

При проведении модернизации со сроком не более 12 месяцев амортизация по основному средству продолжает начисляться. Если модернизация основного средства проводится более 12 месяцев, то начисление амортизации по нему приостанавливается. В этом случае прекращается начисляться амортизация с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию. Начисление амортизации возобновляется со следующего месяца после окончания модернизации.

В соответствии с пунктом 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н и пунктом 39 СГС «Основные средства» основные средства стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

5.2. Учет материальных запасов

5.2.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 – 120 Инструкции № 157н.

34. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст;

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.

При невозможности определения срока полезного использования комиссия по поступлению и списанию основных средств и материальных запасов может самостоятельно определить срок их полезного использования, решение оформляется протоколом.

5.2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

Средняя фактическая стоимость равна стоимости остатка материалов данного номенклатурного номера на начало отчетного периода (месяца) плюс стоимость поступивших материалов на дату списания делим количество материалов на начало отчетного периода (месяца) плюс количество материалов, поступивших на дату списания.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива.

5.2.3. На счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком, а также за наличный расчет денежных средств.

Учет ведется в разрезе видов ГСМ (АИ 92, АИ 95, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.).

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля ф. (0345001).

Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе в обязательном порядке проставляются порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе водителем.

Путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобили, установленных приложением к настоящей учетной политике.

На счете 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения» учитываются специальная одежда (халаты, костюмы), обувь специальная, головные уборы и галантерейные изделия.

На счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, и т. д.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);
- химические реактивы, питательные среды и прочие расходные материалы, необходимые для проведения анализа лекарственных средств;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехнике, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- прочие материальные запасы стоимостью одной единицы до 1500 рублей (одна тысяча пятьсот), включает следующее наименование товара сетевой фильтр, степлер металлический, ножницы, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, удлинитель, ведро, таз, горшки для цветов, корзина для мусора, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, штамп простой, веник, кисть, фоторамки.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели, аптечки) списываются на финансовый результат расходов и далее учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (п. 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение проводит мероприятия, посвященные праздничным дням. Приобретенные ценные призы, подарки подлежат учету на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Приобретенные призы оплачиваются по статье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Поступление на счет 07 отражается при получении (передаче материально ответственному лицу) соответствующих призов после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Выбытие со счета 07 отражается: при выдаче подарков работникам учреждения, на основании ведомости с поименным списком работников, датой выдачи и росписью в получении подарка (ведомость подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения).

5.2.4. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. В Журнале по прочим операциям ведется учет по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части:

операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

5.3. Аренда

5.3.1. Учреждение арендует часть нежилого помещения (лаборатория) у ИООСАБ, в связи с этим возникает право пользования объектом аренды. На счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» отражается сумма арендных платежей за весь срок договора аренды.

На право пользования активом ежемесячно начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей, начиная с месяца принятия пара к учету и продолжается в течение всего срока полезного использования актива.

5.3.2. Расчеты с арендодателем по платежам за арендованное имущество ведется на счете 302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом». Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование.

(п. 20–21 СГС «Аренда», п. 85, 92, 151.1–151.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.4. Порядок обесценения активов

5.4.1. Признаки обесценения актива выявляются в ходе проведения годовой инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально, путем проведения теста на обесценение (п. 2,6 СГС «Обесценение активов»).

5.4.2. Справедливая стоимость по объектам обесценения проводится методом рыночных цен (по данным из Интернета, прайсам от фирм, от производителя) или методом амортизированной стоимости замещения (п. 10,11 СГС «Обесценение активов»).

5.4.3. В случае превышения остаточной стоимости актива над справедливой стоимостью в бухучете отражается убыток от обесценения (разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью). Расходы на выбытии е актива включаются в сумму убытка. Решение о признании убытка служит основание для принятия решения о списании актива (п. 5 СГС «Обесценение активов»).

5.4.4. В бухучете убыток от обесценения активов отражается составе расходов отчетного периода и учитывается на счете 114.00 «Обесценение нефинансовых активов». Амортизация, начисленная за предыдущие периоды, не корректируется (п. 15 СГС «Обесценение активов», п. 151.5–151.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Полученные данные отражаются в Пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности (гл. 7 СГС «Обесценение активов»).

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 0208XX000, в соответствии с пунктами 212 – 219 Инструкции № 157н.

6.2. Авансы под отчет выдаются на:

- 1) командировочные расходы;
- 2) хозяйственные цели.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или сотрудникам учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

В отношении выдачи денежных средств под отчет действуют следующие основные ограничения:

запрещается выдавать подотчетные суммы лицам, не являющимся работниками учреждения;

запрещается выдавать подотчетные суммы при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;

запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности. Данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам.

Выдача денег в подотчет выдаются по распоряжению директора учреждения. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, при возвращении из командировки, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок, а по авансам, выданным на хозяйственные цели - в пятидневный срок со дня их получения.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока или при неполном израсходовании подотчетной суммы, сумма задолженности удерживается из его заработной платы по личному заявлению в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитываются ограничения, установленные абзацем первым статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют в учреждение оригиналы, подтверждающих произведенные расходы.

На основании полученных первичных документов бухгалтер в программе 1С формирует Авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводится подпись главного

бухгалтера. Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором учреждения и принимаются к учету.

На основании утвержденного авансового отчета главный бухгалтер списывает подотчетные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций с подотчетными лицами. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.2. Авансовые платежи по договорам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством. В размере 100 процентов суммы контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств (пп. «в» п. 18 положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 года № 1496, п. 16.1 ст. 30 Закона от 08.05.2010г. №83-ФЗ, п. 3.11-1 ст. 2 Закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ):

об оказании услуг связи;

подписка на печатные издания; их приобретение

обучение на курсах повышения квалификации и по программам;

приобретение железнодорожных и авиабилетов;

обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Перечень товаров и услуг, в отношении которых при заключении договоров (государственных контрактов) о поставке товаров (об оказании услуг) получателями средств ФБ по которым не предусматриваются авансовые платежи утвержден Правительством РФ от 16 января 2018г. №21-р.

Расчеты по авансам, перечисленные за приобретение материальных ценностей, выполнение работ или предоставление услуг (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, учитываются на счете 0.206.XX.000 «Расчеты по выданным авансам».

Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 0.302.XX.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.2. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

приказы учреждения;

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее – табель);

листок нетрудоспособности;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);

заявление сотрудников;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

справка о смерти;

прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

8.3. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам учреждения производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы

не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время. Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится - 22 числа, а заработной платы за вторую половину месяца - 7 числа. При совпадении выплата дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного) дня, а выплата заработной платы за май и декабрь месяца производится до наступления выходного (праздничного) дня.

Начисление и выплата отпускных сотрудникам учреждения производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

Начисление и выплата больничных листов производится в течение 10 календарных дней (при наличии финансирования).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение соответствующих документов.

8.4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором учреждения.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетной ведомости. Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявления сотрудника.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). В карточке-справке указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний). Карточка-справка заполняется на основании приказов учреждения. По истечении календарного года карточка-справка (ф. 0504417) распечатывается из программы 1С: ЗИК.Медицина, сшивается и сдается в архив.

Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки или в электронном виде на электронную почту сотрудник, на основании его заявления. В расчетном листке указывается:

- составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;
- удержания из зарплаты;
- общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

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

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

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - экспертиза качества фармацевтической субстанции, произведенной для реализации.
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
 - экспертиза качества лекарственных средств.

9.2. Затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты группируются следующим образом (пп 134, 135, 138 Инструкции №157н):

- прямые затраты – непосредственно связаны с производством услуг и распределяются в соответствии с п. 134 Инструкции №157н;

- накладные расходы – связаны с основной деятельностью, но не имеют прямой связи с определенным видом услуг, работ, продукции, распределяются на себестоимость оказанных услуг;

- общехозяйственные расходы – не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость оказанных услуг.

9.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

9.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на командировки и обучение основного персонала.

9.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Накладные и общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда основного персонала;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- подарочная, сувенирная продукция, приобретенная для работников учреждения.

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (в части прямых расходов);

0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Учреждение ведет учет затрат по статьям калькуляции, определение стоимости оказанных платных услуг осуществляется по Методическим рекомендациям по определению стоимости анализов, связанных с контролем качества лекарственных средств и лекарственного сырья, утвержденным Минздравмедпромом РФ 12 декабря 1996г.

9.7. 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.

10. Финансовый результат

10.1. Субсидия на госзадание отражается по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Доходы по соглашению и предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40, на дату подписания соглашения о субсидии.

В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на дату, когда учредитель утвердил отчет о выполнении госзадания (основание: п. 54 СГС «Доходы», п. 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н и разъяснения Минфином в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93719).

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, ежемесячно, 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 (основание: п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10.4. В учреждении формируется оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время. Резерв при этом рассчитывается ежегодно (в начале года), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике: расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (данные берутся из отчета ЗП-здрав).

Списание резерва на оплату отпусков производить ежемесячно (при наличии отпусков) вместе с начислением заработной платы.

11. События после отчетной даты

11.1. 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 (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего

поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

12. Санкционирование расходов

12.1. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов министерства: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

12.2. Порядок учета утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям).

Принятые обязательства бюджетных учреждений учитываются на счете 502.XX «Обязательства».

Сметные (плановые, прогнозные) назначения учитываются на счете 504.XX «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Право на принятие обязательств учитываются на счете 506.XX

Утвержденный объем финансового обеспечения на счете 507.XX

Получено финансового обеспечения на счете 508.XX

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Аналитический учет операций по доведению показателей утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений, осуществляется учреждением разрезе получателей бюджетных средств.

В учреждении учет сметных (плановых, прогнозных) назначениях ведется по следующим КОСГУ:

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;

189 «Иные доходы».

Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов.

Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств выгружаются из АЦК-Финансы.

Показатели по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом отражаются в бухгалтерском учете при соответствующей технической возможности.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года при технической возможности.

12.3. Порядок учета денежных обязательств.

1) Обязательства учитываются на счете 502.XX «Обязательства».

Лимит бюджетных обязательств – это объем прав в денежном выражении на принятие учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Счет предназначен для учета учреждения утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

Для учета принятых бюджетных обязательств предусмотрен счет 502.x1 «Принятые обязательства».

Согласно пункту 308 Инструкции № 157н и статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации обязательство участника бюджетного процесса (бюджетное обязательство) представляет собой обязанность учреждения предоставить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств из соответствующего бюджета.

Такая обязанность возникает перед:
физическим или юридическим лицом;
иным публично-правовым образованием;
субъектом международного права.

Обязательство может быть обусловлено:
законом;
иным нормативным правовым актом;
договором;
соглашением.

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (статья 162, пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Суммы принятых учреждением обязательств списываются в кредит счета 0 502 x1 xxx «Принятые обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). По дебету данного счета учреждение отражает суммы принятых денежных обязательств. Таким образом, кредитовое сальдо по счету 0 502.x1.xxx равно сумме принятых

учреждением бюджетных обязательств, в пределах которой соответствующие денежные обязательства еще не принимались.

Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

2) Денежные обязательства учитываются на счете 502.x2 «Принятые денежные обязательства».

Согласно пункту 308 Инструкции № 157н, под денежными обязательствами понимается обязанность учреждения уплатить определенную сумму денежных средств.

Такая обязанность возникает перед:

бюджетом;

физическим лицом;

юридическим лицом.

Обязательство может быть обусловлено:

выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением в рамках его полномочий;

положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта;

условиями договора или соглашения.

Суммы принятых учреждением денежных обязательств списываются в кредит счета 0.502.x2.xxx «Принятые денежные обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). Обороты по кредиту счета 502.x2 должны соответствовать объему денежных средств, которое учреждение готово оплатить за счет средств бюджета на соответствующую отчетную дату. Учет принятых денежных обязательств осуществляется учреждением на основании документов (первичных документов (учетных документов), подтверждающих их принятие, в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

Факт исполнения денежных обязательств подтверждается платежными документами, на основании которых было произведено списание денежных средств со счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

12.4. На счете 502.x7 «Принимаемые обязательства» учитываются суммы обязательств по товарам, работам и услугам (принимаемые обязательства, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион).

В бюджетном учете принимаемые обязательства должны быть отражены в момент их размещения на официальном сайте

* Вместо символа «x» указывается соответствующий аналитический код финансового периода:

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным.

Вместо символов «xxx» указывается соответствующий аналитический код КОСГУ.

Порядок учета денежных обязательств приведен в приложении 8.

13. Расчеты по платежам в бюджеты

13.1. Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения учреждения.

13.2. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № № 53-оз «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой транспортного налога, являются прочими расходами и относятся на код КОСГУ 290, КВР 852.

13.3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу (не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) и налоговую декларацию по налогу (не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом).

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой транспортного налога, являются прочими расходами и относятся на код КОСГУ 290, КВР 851.

13.4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

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

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Для определения кадастровой стоимости ежегодно запрашивается кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области, также кадастровую стоимость можно проверить на сайте <https://kadastrmap.ru> Публичная кадастровая карта РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Решением Думы г. Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004-20-180203/5 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о Положении о земельном налоге на территории города Иркутска».

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается учреждением - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется учреждением, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на КОСГУ 290, КВР 851.

13.5. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Налоговый период устанавливается квартал.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок, и продаж.

В октябре м-це 2018г. (на период до 20 октября 2019г.) использовано право на освобождение от исполнения обязанности налогоплательщика, связанное с исчислением и уплатой НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

13.6. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения в учреждении считается метод начисления, в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг) (ст. 254 НК РФ).

Амортизация в целях налогового учета по имуществу учреждения, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со ст. 256 главы 25 НК РФ.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые.

Учреждение представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

13.7. Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) учреждение выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

материальная помощь;

выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Учреждение обязано удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Учреждение предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом сведения о доходах физических лиц, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента.

С 1 января 2016 года учреждение как налоговый агент по НДФЛ обязано представлять в налоговый орган по месту своего учета расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год. Сдавать расчет необходимо не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (третий абзац п. 2 ст. 230 НК РФ).

Отчитываться надо по форме 6-НДФЛ «расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом», утвержденной приказом ФНС России от 14.10.2015г. №ММВ-7-11/450@.55.

13.8. Страховые взносы.

В соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 года №243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» учреждение является плательщиком страховых взносов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляют Налоговая инспекция РФ и её территориальные.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в Налогом кодексе РФ.

Учреждение предоставляет сведения по страховым взносам в ИФНС Российской Федерации не позднее 30-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом и в Фонд социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

14. Забалансовые счета

14.1. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления; имущество, которое не является объектом аренды, полученное учреждением в пользование; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи, т.е. по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету забалансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту.

14.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное

пользование без закрепления права оперативного управления: принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

14.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба.

Материальные ценности на хранении, учитываются на счетах:

02.1 ОС на хранении;

02.2 МЗ на хранении.

14.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, согласно перечню:

1. Пластиковые карты.

2. Трудовые книжки.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк на счете 03.1 - Бланки строгой отчетности (в усл.ед.).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14.5. Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, для наблюдения, согласно законодательства РФ, в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат отражению на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

14.6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Подарки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Для списания сувенирной и подарочной продукции, необходимы следующие документы: ведомость выдачи подарочной продукции с росписями о получении; акт о списании материальных запасов по ф. 0504230.

14.7. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, аптечки и т.п.).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Поступление и списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляет комиссия, утвержденная приказом руководителя.

14.8. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года) на лицевой счет учреждения. Кроме этого, счет предназначен для учета операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет. Операции по перечислению возвратов поступлений счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Поступления денежных средств на счета учреждения учитываются на счетах:

17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

14.9. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) с лицевого счета учреждения. Операции по возврату расходов текущего года отражаются со знаком «минус». По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Выбытия денежных средств со счетов учреждения учитываются на счетах:

18.01 Выбытие денежных средств на счета учреждения.

14.10. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, учитываются на счетах:

21.30 Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;

21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке 1 рубль за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

14.11. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

15. Организация внутреннего финансового контроля

15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Непосредственный внутренний финансовый контроль на уровне учреждения осуществляют:

директор учреждения;
заместитель директора;
главный бухгалтер учреждения.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

за соблюдением требований бюджетного законодательства;
за соблюдением финансовой дисциплины;
за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
за наличием и движением имущества и обязательств;
за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

15.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) проверка:

соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

расчетов с дебиторами и кредиторами;

наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;

выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений главным бухгалтером.

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

К формам текущего (оперативного) внутреннего финансового контроля относятся:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
 контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
 сверка аналитического учета с синтетическими (оборотная ведомость);
 проверка фактического наличия материальных средств.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
 инвентаризация;

внезапная проверка кассы (фондовой);

проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

15.3. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль способствует:

осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники администрации учреждения;

сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

договоры, государственные контракты и соглашения;

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (оформление распоряжений, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии.

15.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

16. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета

16.1. Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел.

Ответственный за хранение и за подготовку к уничтожению документов в учреждении является заместитель директора. Заместитель директора формирует номенклатуру дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименованием субъекта учета; названием и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел в соответствии по описи.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой.

Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

17. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

17.1. Учреждение представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и бухгалтерскую отчетность в министерство здравоохранения в соответствии с требованиями Инструкции № 33н.

17.2. Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности для учреждений, подведомственных министерству, устанавливается распоряжением министерства в соответствии с требованиями Инструкции № 33н.

17.3. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждений, подведомственных министерству, предоставляется в порядке и сроки, определяемые распоряжением министерства.

Главный бухгалтер



Базылева Т.В.