

ПРИКАЗ № 101-П
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

г. Тосно

30.12.2019

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А.Гудкову.

Главный врач



О.В.Евсеенко

Приложение
к приказу от 30.12.2019
№ 101-П

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения здравоохранения «Центр крови Ленинградской области» (ГКУЗ «ЦКЛО») разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
-

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- 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»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения – главный врач.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Система бухгалтерского учета ГКУЗ «ЦКЛО» основана на единстве учетной политики в целом.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая

сотрудников филиалов учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий (приложение 1):

- тарификационная комиссия;
- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ГКУЗ «ЦКЛО»;
- комиссия по оценке критериев эффективности;
- комиссия по оказанию материальной помощи;
- комиссия по приемке и контролю качества проводимых ремонтов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по переоценке основных средств;
- комиссия по ревизии кассы;
- комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд ГКУЗ «ЦКЛО»;
- приемочная комиссия для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также организации и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- комиссия по контролю за соблюдением требований биологической безопасности, санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий;
- комиссия по списанию брака крови и ее компонентов;
- комиссия по допуску донора к донации в спорных ситуациях;
- комиссия по списанию материальных ценностей;
- комиссия по социальному страхованию;
- комиссия по передаче денежно-материальных ценностей;
- комиссия по уничтожению ключевых документов;
- антикоррупционная комиссия;
- экспертная комиссия по архиву.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе - единый с учетом филиалов и устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.7. Учреждение (головное подразделение и филиалы) осуществляет единый способ ведения бухучета, ведет единую кассовую книгу.

1.8. Все отчетные формы предоставляются в бухгалтерию учреждения не позднее 3-х рабочих дней после окончания каждого месяца. Перечень форм отчетов, подлежащих передаче в бухгалтерию учреждения, приведен в приложении 2.

1.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. 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. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры».

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

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

- формирование и отправка заявок на расход в программе «АЦК-Финансы»;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
- формирование и отправка заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд государственного учреждения в программе региональной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области».

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у начальника отдела информационных технологий;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

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

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

3.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Образцы документов приведены в приложении 6.

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

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

3.6. График документооборота приведен в приложении 8.

3.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.8. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– справка с нумерацией ф.401/у, 402/у.

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

3.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - начальник отдела кадров;

справка с нумерацией ф.401/у, 402/у.– заведующий донорским отделом.

3.11. В фондовой кассе учреждения учитываются денежные документы: талоны на бензин, маркированные конверты, железнодорожные и авиабилеты.

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах,

расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. 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.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

5.3. Основные средства

5.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- мебель для обстановки одного помещения: 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 и др.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

5.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклейкой пропечатанного номера. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (действует с 01.01.2017).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

5.3.7 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: п.27 Стандарта «Основные средства».

5.3.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства».

5.3.9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

Основание: п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.41 Стандарта «Основные средства».

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

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

5.3.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», могут учитываться как отдельные основные средства.

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

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. К материальным запасам относятся материальные объекты, указанные в пунктах 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.2 Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

5.5.3. Материально ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

5.5.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя главного врача по хозяйственным вопросам. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.5.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании ежемесячных отчетов материально ответственных лиц. Отчеты утверждаются руководителем учреждения. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.6. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» донорских справок и трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Порядок оформления, выдачи и учет донорских справок приведены в Приложении 13.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

и т.д.

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 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету.

5.5.9. Списание материальных запасов проводится на основании ежемесячных отчетов материально-ответственных лиц.

5.5.10. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются ежегодно приказом руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов (Приложение 14), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.13. *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5.14. Бухгалтерский учет донорской крови и ее компонентов осуществляется по плановой себестоимости в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава СССР от 15 сентября 1987 года № 1035.

Выдача компонентов крови производится в экспедиции по накладной, формируемой из программы НАИСТ (приложение 9) с одновременной распечаткой акта безвозмездной передачи донорской крови и (или) ее компонентов (приложение 10). Отчеты за месяц

по отделениям заготовки крови и экспедициям за подписью заведующих филиалов и отделения заготовки крови должны быть представлены в бухгалтерию в трехдневный срок после окончания отчетного месяца.

На основании вышеуказанных отчетов бухгалтерия в программе 1С формирует, распечатывает и затем передает в ЛПУ извещения (приложение 11) на передачу компонентов крови в 2-х экземплярах.

Все затраты, связанные с производством готовой продукции (компонентов крови), отражаются на счете 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (п. 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 40 Инструкции № 162н).

5.6. Расчеты по доходам

5.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

5.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты и финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.7. Расчеты с подотчетными лицами

5.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании разрешения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы.

5.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

5.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на выплату донорам) устанавливается в размере 55 000 (Пятьдесят пять тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У, раздел V Правил, утвержденных приказом Минфина России от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами», письмо Минфина России от 05.10.2012 № 14-03-03/728.

Максимальный размер аванса для проведения расчетов подотчетным лицом с донорами – 550000 (Пятьсот пятьдесят тысяч) рублей.

5.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с выплатой донорам), – 7 календарных дней, для оплаты компенсации донорам – 1 месяц.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Расходы на проживание в гостиницах выездной бригады во время служебных выездов на забор донорской крови оплачивается в полном размере на основании оправдательных документов.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

5.7.6. Оплата проезда сотрудников по служебным делам (в том числе на повышение квалификации, семинары, сдачу отчетов и др.) производится на основании проездных документов и маршрутного листа, форма которого приведена в приложении 4 .

Основание: пункт 1.4 Положения о служебных командировках.

5.7.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

5.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

5.9. Финансовый результат

5.9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по нормам в соответствии с приказом.

5.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации 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.

5.9.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков и начислений на оплату отпусков;
 - резерв на оплату коммунальных услуг, услуг связи...
-

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21 СГС «Резервы».

5.10. Санкционирование расходов

5.10.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Положение об инвентаризации

6.1.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год в целях составления годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Главная цель инвентаризации: сверка данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества и обязательств.

6.1.2. До начала инвентаризации руководитель издает приказ, в котором указываются сроки и причина проверки, а также состав комиссии, обязательства и имущество, подлежащие проверке.

6.1.3. Комиссия собирает приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

6.1.4. Бухгалтер формирует инвентарные описи.

6.1.5. По итогам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации.

В учреждении также проводится промежуточная инвентаризация расчетов:

– с подотчетными лицами – один раз в месяц;

– с организациями и учреждениями – один раз в квартал.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 1.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней и сотрудники учреждения. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. В учреждении применяется система внутреннего финансового контроля следующих фактов хозяйственной жизни:

- наличие (сохранность) малоценных активов, учитываемых за балансом;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную, мобильную связь и Интернет;

7.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- проверка законности и экономической обоснованности договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращения неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности деятельности учреждения.

7.4. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителями, юрисконсультom);
- текущий контроль, осуществляемый в виде проверки соответствия документов-оснований для проведения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни установленным требованиям (проводится сотрудниками бухгалтерии);
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок.

7.5. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни устанавливаются приказами по учреждению.

Основание: Ст.9 402-ФЗ от 06.12.2011, п.6,7 Инструкции от 01.12.2010 №157н.

8. Об учетной политике для целей налогообложения

Общие положения

8.1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Исчисление налогов и сборов в ГКУЗ «ЦКЛЮ» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

8.1.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

8.2. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

8.2.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках учета.

8.2.2. Лицом, ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ и страховым взносам в ПФР, является бухгалтер-расчетчик.

8.3. Налог на добавленную стоимость

8.3.1. С 01.01.2012г. учреждение освобождается от уплаты НДС (пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ).

8.4. Представление нулевых деклараций по НДС осуществляется по месту регистрации юридического лица. Налоговый период - год.
Основание: статья 163 НК РФ.

8.5. Налог на прибыль организаций

С 01.01.2012г. учреждение освобождается от уплаты налога на прибыль (п.2,п.3 ст.161; пп.33.1 п.1 ст.251; п.48.11 ст.270 НК РФ)

Представление нулевых деклараций по налогу на прибыль осуществляется по месту регистрации юридического лица. Налоговый период - год.

8.6. Транспортный налог

С 01.01.2019г. учреждение является плательщиком транспортного налога.

Представление деклараций по транспортному налогу осуществляется по месту регистрации юридического лица. Налоговый период - год.

Основание: областной закон № 51-оз от 22.11.2002 (изменения от 29.11.2018 №121-оз).

8.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Учреждение ежегодно представляет декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и производит уплату данного платежа ежеквартально.

8.8. Земельный налог

Учреждение является плательщиком земельного налога и представляет декларацию в налоговый орган (налоговый период-год).

8.9. Налог на имущество организаций

С 01.01.2019 года Учреждение является плательщиком налога на недвижимое имущество и представляет декларацию в налоговый орган (налоговый период-квартал). Основание: областной закон № 98-оз от 25.11.2003 (изменения от 29.11.2018 №121-оз).

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для структурных подразделений устанавливаются следующие сроки представления отчетности в бухгалтерию:

- квартальные – до 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 10 января года, следующего за отчетным годом.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику ГКУЗ «ЦКЛО» в случае изменения действующего законодательства РФ, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Учреждения.

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя Учреждения.

Главный бухгалтер



Гудкова Н.А.