

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 1 из 5
Редакция № 1		

Изменение № 1

Положение об учетной политике бухгалтерского учета от 26 февраля 2021года

Дата введения в действие с 01 января 2022года

Старая редакция	Основание	Новая редакция
1	2	3
4.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения п. 8 Инструкции к Единому плану счетов №.157н.	п.7-9. Инструкции к Единому плану счетов № 157н Утратили силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н. Ст.9 Федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» внесено изменение Законом № 247 ФЗ от 26.07.2019.	4.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения статья 9 Федерального закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».
4.23 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях, заверенные собственноручной подписью. На машинных носителях – в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).	п.7-9. Инструкции к Единому плану счетов № 157н Утратили силу. - Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н.	4.23 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях, заверенные собственноручной подписью. На машинных носителях – в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
6.2.6 дополнить пункт абзацем (при скачивании ПП из интернета по соглашению).	Письмо Минфина от 28.09.2011 № 03-03-06/1/596.	6.2.6 При заключении лицензионного соглашения и поставки программного обеспечения через Интернет документальным подтверждением указанных расходов могут являться, в том числе документы.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 2 из 5

Редакция № 1

		<p>подтверждающие оплату предусмотренного лицензионным соглашением вознаграждения, а также предоставление покупателю соответствующего права использования программного обеспечения.</p>
<p>6.3.15 - печатная и книжная продукция.</p>	<p>п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н внесено изменение Приказами Минфина России от 29.08.2014 № 89н, от 14.09.2020 №198н.</p>	<p>6.3.15 - книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;</p>
<p>6.5.9 дополнить.</p>	<p>Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.</p>	<p>Форма доверенности М-2 выписываются в одном экземпляре, под расписку получателю и оставляются корешки. «Корешки» доверенности брошюруются в конце года.</p>

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 3 из 5

Редакция № 1

<p>6.6.2 Табель заполняется ежемесячно ответственным лицом по ведению табеля.</p>	<p>Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519).</p>	<p>6.6.2 Заполнение табеля происходит путем регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени с отражением информации «неявок». При заполнении табеля, используются буквенные обозначения явок и неявок, указанные в разделе 2 Методических указаний. При необходимости дополнять применяемые условные обозначения приказом по учреждению.</p>
<p>6.7 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, бланки удостоверений и прочие. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, в соответствии с пунктом 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.</p>	<p>Уточнен перечень бланков строгой отчетности.</p>	<p>6.7 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов, квитанций и прочие. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, в соответствии с пунктами 118, 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.</p>
<p>6.7.1 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается материально-ответственное лицо, выполняющее обязанности кассира учреждения.</p>	<p>Приказ МФ РФ № 198 от 14.09.2020: абзац двадцать восьмой дополнить словами: «выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад».</p>	<p>6.7.1 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается ответственное лицо.</p>

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20



**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 4 из 5


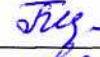

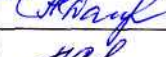

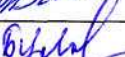


Редакция № 1

<p>Дополнить пункт 6.7.6.</p>	<p>П.п. 34, 37 Инструкции № 174н от 16.12.2010 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению». Письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.</p>	<p>6.7.6 Затраты на приобретение БСО при поступлении от поставщика на склад (до выдачи ответственному лицу) отражаются: Дебет 0 105 36 349 Кредит 0 302 34 73Х; При выдаче со склада ответственному лицу с отражением на забалансовом счете 03: Дебет 0 109 80 272 Кредит 0 105 36 449 и Дебет 03 Документ основание для выдачи ответственному лицу ф. 0504210 Ведомость на выдачу материальных ценностей для нужд учреждения.</p>
<p>6.9.11 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва производится по физическому лицу. Аналитический учет резерва на оплату отпусков ведется в разрезе сотрудников (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).</p>	<p>Приказ № 184н от 15.11.2019 СГС «Выплаты персоналу».</p>	<p>6.9.11 В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва производится по физическому лицу. Аналитический учет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу ведется в разрезе сотрудников (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).</p>
<p>Приложение А «Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств» раздел 5 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.</p>	<p>Пункт 1,7 Методических указаний по применению положений СГС «События после отчетной даты». Письмо МФ России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.</p>	<p>Исключить раздел 5 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы. Приложение А «Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств».</p>
<p>Пункт 43 Графика документооборота ГБУЗ ЦККСЛС.</p>	<p>Постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.</p>	<p>Исключить пункт 43 Графика документооборота ГБУЗ ЦККСЛС.</p>

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 5 из 5
Редакция № 1		

Согласовал:	Утвердил:
Представитель руководства по качеству	Директор ГБУЗ ЦККСЛС
Масляк Е.В.	Кришталь Н.Д.
	

Список ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6
1	АХО	директор	Кришталь Н.Д.	10.01.22	
2	АХО	зам. директора	Беляева О.М.	10.01.22	
3	АХО	заведующая ИЛ	Масляк Е.В.	10.01.22	
4	АХО	ведущий экономист	Игнатьева А.И.	10.01.22	
5	АХО	начальник ХО	Попова Н.Н.	10.01.22	
6	АХО	ведущий	Шишелова А.С.	10.01.22	
7	АХО	специалист по	Данильченко А.О.	10.01.22	
8	АХО	главный бухгалтер	Вагапова Л.Р.	10.01.22	
9	АХО	ведущий бухгалтер	Шипунова Т.В.	10.01.22	
10	ИЛ	провизор-аналитик	Булыгина С.Б.	10.01.22	
11	ИЛ	провизор-аналитик	Горюнова Т.Ю.	10.01.22	
12	ИАО	провизор-аналитик	Пельмская О.А.	10.01.22	
13	ИАО	провизор-аналитик	Устинова М.М.	10.01.22	
14	ИАО	провизор	Муранская И.Г.	10.01.22	
15	КЦМБЛС	заведующая	Ходарева И.В.	10.01.22	
16	КЦМБЛС	врач-кл. фармаколог	Солдатова Н.В.	10.01.22	