

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»

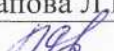
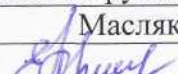


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ ЦККСЛС
Н.Д. Кришталь
«26» февраля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

ЦКК П 5-20

Разработала:	Согласовал:
Главный бухгалтер	Представитель руководства по качеству
Вагапова Л.Р.	Масляк Е.В.
	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 2 из 111
Редакция № 7		

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	2	
	Назначение	3
	Область применения	3
1	Общие положения	3
2	Термины, аббревиатуры, сокращения	5
3	Объекты бухгалтерского учета	8
4	Организация бухгалтерского бюджетного учета	8
5	Рабочий план счетов	15
6	Учет отдельных видов имущества и обязательств	17
6.1	Учет основных средств	17
6.2	Учет нематериальных активов	25
6.3	Учет материальных запасов	29
6.4	Учет финансовых активов и обязательств	32
6.5	Учет расчетов подотчетными лицами	34
6.6	Учет рабочего времени и расчетов по оплате труда	35
6.7	Учет бланков строгой отчетности	36
6.8	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	36
6.9	Финансовый результат	39
6.10	Санкционирование расходов	41
7	Порядок и сроки проведения инвентаризации	45
8	Технология обработки учетной информации	47
9	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	48
10	Порядок и сроки предоставления бухгалтерской и иной отчетности	48
11	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера	48
12	Нормативные ссылки	50
13	Приложения	54
Приложение А	Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств	54
Приложение Б	Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности	66
Приложение В	Рабочий план счетов бюджетного учета	70
Приложение Г	График документооборота	77
14	Информационный лист	111

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 3 из 111
Редакция № 7		

Назначение

Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета бюджетной организации в соответствии с действующим законодательством.

Область применения

Настоящее положение распространяется на директора, заместителя директора, главного бухгалтера и бухгалтеров, экономиста, начальника хозяйственного отдела, материально ответственных лиц.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Учреждении.

1.2 Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества и его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 4 из 111
Редакция № 7		

1.3 Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документа, в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4 Правила использования настоящего положения:

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;

Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

1.5 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, в соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6 Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 5 из 111
Редакция № 7		

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- верификация: возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных, которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;
- своевременность: информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;
- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, имеют возможность понять влияние конкретных фактов хозяйственной жизни (операций, событий) и условий, в которых субъект отчетности осуществляет свою деятельность, на финансовое положение и финансовые результаты его деятельности.
- условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7 Вопросы бухгалтерского учета, не урегулированные настоящим положением, подлежат исполнению в соответствии с учетной политикой Министерства Здравоохранения Кузбасса и действующим законодательством России.

2 Термины, аббревиатуры, сокращения

2.1 Термины

Актив – Имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Бухгалтерский учет – Формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 6 из 111
Редакция № 7		

Выплаты персоналу – Расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Доход – Увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Нематериальный актив – Объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Обязательство – Задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Отложенные обязательства – Обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Первичные учетные документы – Документы, в которых отражаются все хозяйственные операции, проводимые учреждением.

Полезный потенциал – Пригодность актива для использования в деятельности учреждения, обмена, погашения принятых обязательств. Использование имущества не обязательно должно сопровождаться поступлением денежных средств. Достаточно того, что оно служит для выполнения учреждением своих функций и достижения целей. Таким образом, актив характеризуется определёнными потребительскими свойствами.

Принимаемые обязательства – Обязательства, которые отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Принятые денежные обязательства – Когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 7 из 111
Редакция № 7		

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принятые обязательства учреждения – Обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства.

Программа автоматизации бухгалтерского учета «Парус Бюджет – Программный комплекс, предназначенный для выполнения задачи автоматизации процессов централизованного сбора и анализа регламентированной бюджетной отчетности.

Рабочий план счетов – Разработанный и утвержденный плана счетов учреждения, учитывающий особенности деятельности и необходимый уровень аналитических показателей учреждения.

Расход – Снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Регистр бухгалтерского учета – Документ в виде специальных табличных форм, предназначенные для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Учетная политика – Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни.

Факт хозяйственной жизни – Сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

2.2 Аббревиатуры

ГБУЗ ЦККСЛС – государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств».

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 8 из 111
Редакция № 7		

2.3 Сокращения

ф. – унифицированная форма;

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность;

НДС – налог на добавленную стоимость.

3 Объекты бухгалтерского учета

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- доходы;
- расходы;
- источники финансирования;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

4 Организация бухгалтерского учета бюджетного учреждения

4.1 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения в соответствии с частью 1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.2 Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, являющейся составной частью административно – хозяйственного отдела, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением об учетной политике, Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер в соответствии с частью 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 9 из 111
Редакция № 7		

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.

4.5 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером (ч. 8 ст. 7 Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, 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 руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

4.6 Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

4.7 Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 10 из 111
Редакция № 7		

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

4.8 При ведении бухгалтерского учета следует учитывать следующие требования:

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты);
- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 11 из 111
Редакция № 7		

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;
- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение);
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у них на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

4.9 В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению, в соответствии п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10 Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно в разрезе кода вида деятельности с составлением единого баланса учреждения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 12 из 111
Редакция № 7		

4.11 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.12 При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана.

4.13 Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств (Приложение А) к учетной политике.

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

4.15 Право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов утверждает руководитель учреждения, в соответствии с пунктом 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.16 Первичные учетные документы (учетные регистры по синтетическому и аналитическому учету) формируются по унифицированным формам первичных документов, перечисленных в приложении 3 к приказу № 52н, а также по формам установленных законодательными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

4.17 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы, утвержденные Положениями или соответствующим приказом учреждения.

В соответствии с пунктами 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и пункта 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.18 При разработке форм учетных документов необходимо соблюдать правила оформления.

4.18.1 Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 13 из 111
Редакция № 7		

- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации лиц, ответственных за оформление свершившегося события.

4.19 Особенности применения первичных документов:

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт приема-передачи в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.20 Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

4.21 Проверенные и принятые к учету первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для отражения в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 14 из 111

Редакция № 7

Номер	Наименование
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-4	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-2 мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2 ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-4 мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4 ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 15 из 111
Редакция № 7		
99	Журнал по операциям на забалансовых счетах	

4.22 Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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»).

4.24 Нумерация заявок на кассовый расход сплошная, независимо от источника финансирования.

4.25 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности регулируется Графиком документооборота (Приложение Г), в соответствии с пунктом 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.26 С работниками, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном порядке.

4.27 Общие правила организации документооборота, учет, обеспечение сохранности документов и порядок передачи первичных учетных документов на постоянное хранение в государственный архив осуществляются в соответствии с ЦКК МИ 4-04 «Инструкция по делопроизводству».

4.28 Сроки хранения первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с Номенклатурой дел ГБУЗ ЦККСЛС, утвержденной руководителем учреждения.

4.29 К событиям после отчетной даты относят:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 16 из 111
Редакция № 7		

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты регулируется Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложением Б) к учетной политике.

5 Рабочий план счетов

5.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение В), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 (п. 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; 0909000000000000XXX «Прочие медицинские учреждения»
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения.
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В соответствии с пунктами 21, 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пунктом 2.1 инструкции № 174н.

5.2 Также применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении А к учетной политике (п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 17 из 111
Редакция № 7		

6 Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, в соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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, в соответствии с пунктом 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ЦКК П 5-18 ГБУЗ ЦККСЛС

6.1 Учет основных средств

6.1.1 В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и печати;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

6.1.2 Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение» в условной оценке 1 объект – 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 18 из 111
Редакция № 7		

6.1.3 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

6.1.4 Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

6.1.5 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: мебель для обстановки одного помещения:

- столы;
- стулья;
- стеллажи;
- шкафы;
- полки.

Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, в соответствии с пунктом 10 СГС «Основные средства».

6.1.6 В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

а) Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40000 руб.;
- свыше 40000 руб.

б) Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10000 руб.;
- от 10000 руб. до 100000 руб.;
- свыше 100000 руб.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 19 из 111
Редакция № 7		

6.1.7 К основным средствам относятся, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

6.1.8 Если, согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

6.1.9 В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

6.1.10 Каждому объекту недвижимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

1 – 3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.10 № 174н);

4 – 5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

6 – 9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

6.1.11 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, вводу в эксплуатацию и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или иным способом, обеспечивающий сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 20 из 111
Редакция № 7		

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

6.1.12 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

6.1.13 Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

6.1.14 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

в соответствии с пунктом 27 СГС «Основные средства».

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

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

6.1.16 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 21 из 111
Редакция № 7		

Госстандарта России от 12.12.2014 № 1018-ст (п.45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.1.17 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования (пункты 36-37 СГС «Основные средства»).

6.1.18 Амортизация на основные средства начисляется ежемесячно, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию данного объекта, в размере 1/12 годовой суммы до полного погашения стоимости объекта, либо до его списания.

6.1.19 Начисление амортизации по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объекты движимого имущества:

- объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется, при передаче в эксплуатацию объект основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете;

в) иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

6.1.20 Срок полезного использования объектов основных средств (пункт 35 СГС «Основные средства») устанавливается комиссией по поступлению, вводу в эксплуатацию и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 22 из 111
Редакция № 7		

информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению, вводу в эксплуатацию 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.

6.1.21 В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации комиссией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

6.1.22 По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 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 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.1.23 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.1.24 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, в соответствии с пунктом 41 СГС «Основные средства».

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

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 23 из 111
Редакция № 7		

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

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

6.1.28 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

6.1.29 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

6.1.30 Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при приобретении объекта нефинансовых активов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 24 из 111
Редакция № 7		

– при передаче (реализации) объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

6.1.31 Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6.1.32 Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

6.1.33 Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

6.1.34 Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

6.1.35 Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). В Инвентарный

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 25 из 111
Редакция № 7		

список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

6.1.36 В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

6.1.37 Основные средства стоимостью до 10000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по наименованиям, количеству, материально-ответственным лицам и по стоимости приобретения до момента их списания или выбытия по иным основаниям, в соответствии с пунктом 39 СГС «Основные средства», пунктом 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1.38 Выдача объектов основных средств в эксплуатацию, стоимостью до 10000 рублей включительно, осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

6.2 Учет нематериальных активов

6.2.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 26 из 111
Редакция № 7		

12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- не давших положительного результата научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- не законченных и не оформленных в соответствии с условиями договоров (государственных (муниципальных) контрактов) результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- материальных носителей (вещей), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации;
- прав использования официальными символами, наименованиями и отличительными знаками;
- прав пользования активом, возникающим по договорам аренды;
- расходов на создание нематериальных активов, предназначенных для отчуждения;
- расходов на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических разработок, производимых субъектом учета при выполнении им договоров по оказанию услуг, выполнению

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 27 из 111
Редакция № 7		

работ в рамках приносящей доход деятельности (государственного (муниципального) задания);

- результатов интеллектуальной деятельности, приобретенных для последующего отчуждения (продажи);
- созданных силами субъекта учета товарных знаков и знаков обслуживания, выходных данных и (или) связанных с ними торговых наименований, формул, рецептов и экспертных знаний и иных объектов аналогичного характера, а также внутренне созданной деловой репутации. Расходы на их создание признаются в качестве расходов текущего периода по мере их возникновения.

6.2.2 Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

6.2.3 Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 28 из 111
Редакция № 7		

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования может устанавливаться из расчета десяти лет.

6.2.4 Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 29 из 111
Редакция № 7		

– на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

6.2.5 Создание сайта учреждением относить к нематериальным активам.

6.2.6 Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (п. 151.1 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н).

Операции по приобретению неисключительных прав на программное обеспечение учитываются на основании лицензионного договора. Списать стоимость данного объекта с балансового учета можно по истечении срока его использования (срок действия лицензионного договора) либо срок, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов, если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока. В этом случае рекомендуем исходить из срока в пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

6.3 Учет материальных запасов

6.3.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС). Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п.98,99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.3.2 Единицей учета всех материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

6.3.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 30 из 111
Редакция № 7		

6.3.4 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

в соответствии с пунктами 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3.5 Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3.6 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

- 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.

6.3.7 Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.3.8 Списание (выбытие) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы (п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.3.9 Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, щеток, моющих и т.п.) производится материально ответственным лицом по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 31 из 111
Редакция № 7		

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

6.3.11 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов.

6.3.12 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) оформляется в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую, например:

- стандарт - титры в упаковках (1 упаковка x10 штук) – штуки;
- гексан, марка «хч», 1 бутыль x 1литр – 0,65 килограмм;
- аммиак водный, марка «хч», 1 бутыль x 1литр – 0,9 килограмм и т.д.

6.3.13 Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя по текущей оценочной стоимости.

6.3.14 Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.3.15 Лабораторную посуду из драгоценных металлов необходимо относить к материальным запасам с обязательным обеспечением ее обособленного учета в целях надлежащего контроля за ее движением и сохранностью.

К прочим материальным запасам (010536000) относятся:

- спирт этиловый, используемый не в медицинских целях;
- реактивы и химикаты;
- реагенты и растворы;
- стекло и химпосуда, в том числе посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.);
- штативы лабораторные;
- принадлежности к дозаторам пипеточным;
- хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, иные материальные запасы и др.;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 32 из 111
Редакция № 7		

- канцелярские принадлежности;
- комплектующие к оргтехнике: кабели для подключения, картриджи, переходники, платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;
- химические реактивы для лаборатории;
- печатная и книжная продукция;
- средства дератизации, дезинсекции;
- средства моющие, чистящие;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.);
- косметическая продукция: крема, мыло, и т.д.;
- инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т.д.;
- хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- посадочный материал, инструмент для посадки;

6.3.16 Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи КОСГУ при поступлении и выбытии осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

6.3.17 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 и учитываются на счете 10536 «Прочие материальные запасы»

6.3.18 При приобретении бутылированной питьевой воды КОСГУ применяются в зависимости от следующих ситуаций:

В учреждении есть централизованное водоснабжение и нет заключения о непригодности воды:

- воду используют для питания определенного контингента граждан: детей в садах, больных в медучреждениях и т. д. 342;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 33 из 111
Редакция № 7		

– воду используют в учреждении, в функции которого не входит обеспечение питанием граждан 346.

6.4 Учет финансовых активов и обязательств

6.4.1 Учет денежных средств ведется на лицевых счетах, открытых в казначействе.

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

6.4.2 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к «Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

6.4.3 Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным отражаются месяцем их поступления.

6.4.4 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

6.4.5 Дебиторскую задолженность списывается по истечению срока исковой давности, по результатам проведенной инвентаризации и решением комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию ЦКК П 5-27 ГБУЗ ЦККСЛС. Списанную с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Дебиторская задолженность, признанная комиссией по списанию дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию после списания не отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». В соответствии с пунктом 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.4.6 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа директора. Решение о списании

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 34 из 111
Редакция № 7		

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 завершению срока, возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4.7 Учет операции по кассе ведется на счете 020134000 «Касса». Лимит кассы учреждение устанавливают самостоятельно, исходя из характера деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

6.4.8 Учет денежных документов: почтовые марки и маркированные конверты, электронные билеты ведется на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформляют по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 35 из 111
Редакция № 7		

6.5 Учет расчетов с подотчетными лицами

6.5.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, суммы аванса и способа перечисления аванса, подписанного директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту материально ответственного лица на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

В платежном поручении указывается, что перечисленные средства являются подотчетными. К авансовому отчету сотрудник прикладывает документы, подтверждающие оплату банковской картой.

6.5.2 С работниками учреждения, получающими денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.5.3 Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 рабочих дней с момента дня выдачи (определяется по дате перечисления на заработную карту) предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним (п.26 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

6.5.4 Перечисление денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

6.5.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников ЦКК П-16 ГБУЗ ЦККСЛС. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения директора (оформленного соответствующим приказом).

6.5.6 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 36 из 111
Редакция № 7		

6.5.7 Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается.

6.5.8 Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный директором или его заместителем.

6.5.9 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.

6.6 Учет рабочего времени и расчетов по оплате труда

6.6.1 Учет рабочего времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

6.6.2 Табель заполняется ежемесячно ответственным лицом по ведению табеля.

6.6.3 При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

6.6.4 Для расчета аванса заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

6.6.5 Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет и передается до 30 числа текущего месяца в бухгалтерию согласно графику документооборота.

6.6.6 Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, приказами и положением о стимулирующих выплатах, утверждаемым в установленном порядке.

6.6.7 Выплата заработной платы производится в денежном выражении по письменному заявлению работника на его банковскую карту.

6.6.8 Выплаты персоналу делятся на 2 группы: текущие выплаты и отложенные выплаты.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 37 из 111
Редакция № 7		

локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (резерв на оплату отпусков). Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу установлен в рамках учетной политики.

6.7 Учет бланков строгой отчетности

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.

6.7.1 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначается материально-ответственное лицо, выполняющее обязанности кассира учреждения

6.7.2 Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работника выполняющего обязанности по ведению кадров.

6.7.3 Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и учитываются в количественном и суммарном выражении, в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по «Акту о списании бланков строгой отчетности» (ф. 0504816).

6.7.4 При выдаче трудовой книжки и вкладыша в нее с работника взимается оплата в размере расходов на их приобретение (п. 47 раздела 5 Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

6.7.5 Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в «Книге по учету бланков строгой отчетности».

6.8 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.8.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания – на счете БК 4.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности – на счете КБК 2.109.61.000.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 38 из 111
Редакция № 7		

6.8.2 Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказываемых услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

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

- 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 (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;
- представительские расходы, связанные с обслуживанием представителей других организаций, участвующих в обучении (буфетное обслуживание во

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 39 из 111
Редакция № 7		

время проведения обучения, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками; обеспечение канцелярскими принадлежностями и т.п.);

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000),

в соответствии с пунктом 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- сверхнормативные потери сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитывают в составе расходов учреждения;
- затраты на хранение запасов, кроме тех, которые необходимы в процессе производства перед следующей стадией производства;
- общехозяйственные и аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с покупкой или изготовлением материальных запасов;
- расходы на продажу материальных запасов – издержки обращения;
- штрафы и пени по налогам,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлины;
- ежемесячная компенсация части расходов работникам по найму жилья;
- пособие за первые три дня болезни за счет работодателя;
- ежемесячная компенсация в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- выходные пособия работникам, сотрудникам при увольнении;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 40 из 111
Редакция № 7		

- дополнительная компенсация в размере среднего заработка сотрудника, если он досрочно расторгает трудовой договор по части 3 статьи 180 ТК;
- выплаты пенсионерам, бывшим работникам учреждения
- и другие расходы.

6.8.4 Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6.9 Финансовый результат

6.9.1 Признание доходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

6.9.2 Начисление субсидий на выполнение государственного задания в учете отражаются на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерской записями:

- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, в том числе в рамках отражения событий после отчетной даты;
- при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания.

6.9.3 Учет расчетов с покупателями ведется на счете 020531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов. Доходы от платных услуг признаются на дату их реализации подписания акта об оказании услуг (выполненных работ).

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

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

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 41 из 111
Редакция № 7		

Возмещение ущерба учитываются на счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Доходов от возмещения ущерба признаются на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии.

6.9.5 Доходы от штрафных санкций по договорам и контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требование об оплате пеней, штрафа, неустойки). Величина дохода – сумма, указанная в данных документах.

Доходы от штрафных санкций по контрактам отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Если поставщик оспаривает размер неустойки, сумму ожидаемых поступлений учитывается в составе доходов будущих периодов. Доход в текущий период переносится только после того, как суд определит размер неустойки.

6.9.6 Доходы не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности (от реализации имущества, кроме товаров и готовой продукции, например, от реализации металлолома, макулатуры, отработанных шприцев вторсырья, драгметаллов и т.п.) отражаются на счете 205.70 «Расчеты по доходам от операций с активами».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации подписания акта приема-передачи имущества (перехода права собственности).

Полученный в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемые учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.9.7 Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются на основании выписки из лицевого счета по одноименной подстатье КОСГУ 181. Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 42 из 111
Редакция № 7		

Поступления относятся к невыясненным из-за неверного указания реквизитов получателя и (или) платежа (например, КБК, ИНН, назначения платежа).

6.9.8 Доходы, полученные от пожертвований, признаются на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

6.9.10 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- периодической подписки;
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взносам на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами на 12 месяцев и менее, если срок пользования переходит на следующий отчетный период;

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, подписки период, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе, в соответствии с пунктами 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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»).

6.10 Санкционирование расходов

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями разд. VI «Санкционирование расходов экономического субъекта» Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.9 СГС «Учетная политика».

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 43 из 111
Редакция № 7		

2. Обязательства в учреждении принимаются в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

3. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет (п. 310 Инструкции № 157н).

4. Аналитический учет операций осуществляется на соответствующих счетах разд. VI «Санкционирования расходов экономического субъекта». Аналитический учет обязательств осуществляется в разрезе кредиторов, договоров (контрактов) и иной аналитики, установленной в рамках учетной политики (п.313 Инструкции № 157н).

5. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности);
- договора (контракта) с юридическим или физическим лицом на поставку товара, выполнение работ, оказанных услуг;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней, штрафов;
- решения налогового и иного органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Принимаемое обязательство отражается в учете в день заключения договора, день подписания заявления работнику о выдаче под отчет денежных средств, оформлении заявки на кассовый расход на перечисление на карту сотрудника (корректировка осуществляется на основании авансового отчета), в день получения судебных решений, в день начисления налогов на основании бухгалтерских справок.

6.10.6 Бюджетные денежные обязательства принимаются к учету на основании:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 44 из 111
Редакция № 7		

- счета, счета-фактуры, универсального передаточного документа, товарной накладной, акт выполненных работ (услуг), акт приема-передачи;
- справки-расчета, чека, квитанции;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (ф.0504505);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней, штрафов;
- решения налогового и иного органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству;
- бухгалтерской справки (ф.0504833).

Принимаемые денежные обязательства отражаются в учете в день получения документов перечисленных в пункте 6.9.6 настоящего положение, кроме заработной платы.

6.10.7 Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов годовой размер заработной платы отражается как принятие обязательств. На счетах по учету санкционирования расходов объем принятых обязательств по начислению и уплате страховых взносов, взносов в ФСС отражается ежемесячно по факту начисления страховых взносов и взносов в ФСС. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам и страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 45 из 111
Редакция № 7		

6.10.8 При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

6.10.9 Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетные фонды отражаются в учете как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

6.10.10 Обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

6.10.11 Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx - кредит 050299000 в сумме сформированных резервов.

6.10.12 Показатели по санкционированию расходов учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам (п. 309 Инструкции № 157н, п. 162 Инструкции № 174н):

- 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)»;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 46 из 111
Редакция № 7		

- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;
- 90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

В том случае, если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а также в показатели обязательств учреждения, денежных (авансовых) обязательств, внесенные изменения отражаются в учете учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов, предусмотренных Инструкциями № 157н, № 174н следующим образом (п. 311 Инструкции № 157н):

- при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";
- при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".

7 Порядок и сроки проведения инвентаризации

7.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств (в т.ч. на забалансовых счетах) проводится ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета.

7.2 Инвентаризация имущества и обязательств, проводится по графику на основании приказа директора учреждения:

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 47 из 111
Редакция № 7		
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности	
8. При смене материально - ответственных лиц (ответственных лиц)	В день приемки - передачи дел	
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	1 раз в год по состоянию на 31 декабря	
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события	
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события	
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности	
16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января	
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал	

7.3 Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

7.4 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.5 Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 48 из 111
Редакция № 7		

7.6 Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются ЦКК П 5-25 «Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ГБУЗ ЦККСЛС».

7.7 Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств регулируется ЦКК П 5-26 «Положение о порядке проведения инвентаризации ГБУЗ ЦККСЛС».

8 Технология обработки учетной информации

8.1 Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус-8» модули «Бухгалтерский учет», «Заработная плата» (п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета <MSOffice>, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, программный продукт Контур-Экстерн для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды и статистику.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Министерство здравоохранения Кузбасса);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в органы Статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

8.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 49 из 111
Редакция № 7		

регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

8.5 При обнаружении в регистрах ошибок отчетного года вносятся исправления в первичные документы и базы данных путем доначисления или снятия начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 18 Инструкции № 157н, п. 17 разд. V Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 274н).

9 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный предварительный и текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют должностные лица (сотрудники бухгалтерии, экономист и другие должностные лица) в рамках своих полномочий.

9.2 Порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется ЦКК П 5-19 «Положение о внутреннем финансовом контроле ГБУЗ ЦККСЛС».

10 Порядок и сроки предоставления бухгалтерской и иной отчетности

10.1 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета - месячная, квартальная, годовая по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и законодательством РФ.

10.2 Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Парус Бюджет «Сводная отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера, в

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 50 из 111
Редакция № 7		

соответствии с частью 7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

11.1 При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) обязано 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.

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

11.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.

11.4 В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5 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;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 51 из 111
Редакция № 7		

- 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;
- 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6 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.

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

12 Нормативные ссылки

12.1 Бюджетный кодекс РФ.

12.2 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

12.3 Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 52 из 111
Редакция № 7		

12.4 Приказ Минфина от РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

12.5 Приказ Минфина РФ 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».

12.6 Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

12.7 Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

12.8 Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

12.9 Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

12.11 Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

12.12 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 –

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 53 из 111
Редакция № 7		

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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчет»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные актив»), от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»).

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 54 из 111
Редакция № 7		

13 Приложения

Приложение А

Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Цель Положения - определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи - закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

- оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении (п.17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей медицинских организаций Кемеровской области (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 55 из 111
Редакция № 7		

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, - по текущей стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату оприходования;
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. Методы оценки имущества учреждения

2.1 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 НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п.15 СГС «Концептуальные основы», п.23,47 Инструкции № 157н).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2 Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3 Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 56 из 111
Редакция № 7		

составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости - в условной оценке либо по балансовой стоимости (п.57 СГС «Основные средства», Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).

2.4 Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации (п.29 Инструкции № 157н).

2.5 Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6 Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется (п.53 СГС «Концептуальные основы»):

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств):

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 57 из 111
Редакция № 7		

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

2.7 Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (п. 21 СГС «Основные средства»);
- при приобретении основного средства в результате необменной операции (п. 22 СГС «Основные средства»);
- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора - в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен (п.29 СГС «Основные средства»);
- при переоценке основных средств (п.30 СГС «Основные средства»);
- при продаже основных средств (п.47 СГС «Основные средства»);
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 58 из 111
Редакция № 7		

Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п.26 СГС «Аренда»);

- при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС «Аренда»).

2.8 При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9 Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10 По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам относятся:

- многолетние насаждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономические выгоды;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 59 из 111
Редакция № 7		

- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина от 21.07.2016 № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11 Метод начисления амортизации:

- линейный метод - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.12 Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы;
- средней стоимости материальных запасов (продукты питания).

2.13 Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п.106 Инструкции № 157н).

2.15 Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п.31 Инструкции № 157н).

2.16 Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

3. Методы оценки обязательств

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 60 из 111
Редакция № 7		

3.1 Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные) (п.26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п.27 СГС «Концептуальные основы»):

- а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;
- в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п. 28 СГС «Концептуальные основы»):

- а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);
- б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;
- в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п.30 СГС «Концептуальные основы»).

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 61 из 111
Редакция № 7		

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3 Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств, в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4 Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п.20 СГС «Аренда»).

3.5 Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей (п.22 СГС «Аренда»).

3.6 Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.7 Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 62 из 111
Редакция № 7		

– доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

3.8 К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- периодическая подписка;
- взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»;
- с выплатой отпускных за неотработанный период;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами на срок менее 12 месяцев;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4. Методы оценки резервов

4.1 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2 Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения формируется персонифицировано по каждому сотруднику.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно 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 определять по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 63 из 111
Редакция № 7		

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов = $K * ЗП * C$;

либо в целом на сумму начисленного резерва по отпускам

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков $K * C$,

где C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3 Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4 Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 64 из 111
Редакция № 7		

5. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

5.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

5.2 Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета от ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

5.3 Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

5.4 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5.5 Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

6. Обесценивание активов

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 65 из 111
Редакция № 7		

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает (должность руководителя) по представлению (соответствующего лица, например главного бухгалтера).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 66 из 111
Редакция № 7		

Приложение Б

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

1.5 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.6 Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.7 Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за три рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 67 из 111
Редакция № 7		

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед учреждением;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

2.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- крупная сделка, связанная с приобретением или выбытием активов;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 68 из 111
Редакция № 7		

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- в учете путем внесения последним днем отчетного периода (до заключения счетов по завершении финансового года) дополнительной бухгалтерской записи - либо при исправлении ошибок - бухгалтерской записи, оформленной способом «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи;
- в отчетности, сформированной за отчетный период на основе данных бухгалтерского (бюджетного) учета, с учетом этих событий. Информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели этой отчетности, отражается в пояснительной записке (ф.0503760).

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- в учете путем формирования бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным;

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 69 из 111
Редакция № 7		

- в текстовой части пояснительной записки, представляемой за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в пояснениях раскрываются факт и причины этого события. Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств		
ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 70 из 111
Редакция № 7		

Приложение В

Рабочий план счетов бюджетного учета

Счет разряд № счета 18 19-21 22-23	Наименование счета
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
<i>0 101 00 Основные средства</i>	
4 101 12	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
2 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<i>0 102 00 Нематериальные активы</i>	
2 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
4 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
<i>0 104 00 Амортизация</i>	
4 104 12	Амортизация нежилых помещений
2 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
4 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2 104 60 (I)	Амортизация прав пользования нематериальными активами
4 104 60 (I)	Амортизация прав пользования нематериальными активами

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 71 из 111
Редакция № 7		

<i>0 105 00 Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения</i>	
2 105 31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
4 105 31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
2 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
4 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
4 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
<i>0 106 00 Вложения в иное движимое имущество</i>	
2 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
4 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
2 106 60 (I)	Вложения в права пользования программным обеспечением и базы данных
4 106 60 (I)	Вложения в права пользования программным обеспечением и базы данных
<i>0 107 00 Нефинансовые активы в пути</i>	
2 107 31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
4 107 31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
2 107 33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
4 107 33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
<i>0 111 00 Права пользования активами</i>	
2 111 60 (I)	Права пользования программным обеспечением и базами данных
4 111 60 (I)	Права пользования программным обеспечением и базами данных
<i>0 114 00 Обесценение нефинансовых активов</i>	
4 114 12	Обесценение нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
4 114 24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
2 114 24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
4 114 34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2 114 34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
4 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
2 114 38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
4 114 38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 72 из 111
Редакция № 7		
	учреждения	
2 114 01	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
4 114 01	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
4 114 61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
2 114 61	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы		
<i>0 201 00 Денежные средства учреждения</i>		
2 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
4 201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
2 201 13	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства в пути	
4 201 13	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства в пути	
2 201 34	Касса	
4 201 34	Касса	
2 201 35	Денежные документы	
4 201 35	Денежные документы	
<i>0 205 00 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</i>		
2 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
4 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
2 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям	
<i>0 206 00 Расчеты по авансам по работам, услугам</i>		
2 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи	
4 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи	
2 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
4 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
2 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
4 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
2 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
4 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
2 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
4 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
2 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
4 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
2 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
4 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
2 206 91	Расчеты по авансам по прочим расходам	
4 206 91	Расчеты по авансам по прочим расходам	
<i>0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами</i>		
2 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
4 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
2 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
4 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 73 из 111
Редакция № 7		
2 208 23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
4 208 23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
2 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
4 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
2 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
4 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
2 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
4 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
2 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
4 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
2 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
4 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
<i>0 209 00 Расчеты по ущербу имуществу</i>		
2 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам	
4 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам	
2 209 74	Расчеты по ущербу материальных запасов	
4 209 74	Расчеты по ущербу материальных запасов	
2 209 81	Расчеты по недостачам денежных средств	
4 209 81	Расчеты по недостачам денежных средств	
<i>0 210 00 Расчеты с прочими дебиторами</i>		
2 210 12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
2 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
4 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
4 210 06	Расчеты с учредителем	
0 300 00 Раздел 3. Обязательства		
<i>0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам</i>		
2 302 11	Расчеты по заработной плате	
4 302 11	Расчеты по заработной плате	
2 302 66	Расчеты по социальному обеспечению	
4 302 66	Расчеты по социальному обеспечению	
2 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
4 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
2 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
4 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
2 302 21	Расчеты по услугам связи	
4 302 21	Расчеты по услугам связи	
2 302 22	Расчеты по транспортным услугам	
4 302 22	Расчеты по транспортным услугам	
2 302 23	Расчеты по коммунальным услугам	
4 302 23	Расчеты по коммунальным услугам	
2 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 74 из 111
Редакция № 7		
4 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
2 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам	
4 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам	
2 302 31	Расчеты по приобретению основных средств	
4 302 31	Расчеты по приобретению основных средств	
2 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
4 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов	
2 302 91	Расчеты по прочим расходам	
4 302 91	Расчеты по прочим расходам	
2 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам.	
2 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям.	
<i>0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты</i>		
2 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
4 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
2 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
4 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
2 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
2 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
2 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
4 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
2 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
4 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
2 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
4 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
2 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
4 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
2 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
4 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций	
<i>0 304 00 Расчеты с прочими кредиторами</i>		
2 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
4 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
2 304 04	Внутриведомственные расчеты	
4 304 04	Внутриведомственные расчеты	
2 304 06	Расчеты с прочими кредиторами	
4 304 06	Расчеты с прочими кредиторами	
0 304 66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 75 из 111
Редакция № 7		
0 304 76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
0 304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
0 304 96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат		
<i>0 401 00 Финансовый результат учреждения</i>		
2 401 10	Доходы текущего финансового года	
4 401 10	Доходы текущего финансового года	
2 401 20	Расходы текущего финансового года	
4 401 20	Расходы текущего финансового года	
2 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
4 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
2 401 40	Доходы будущих периодов	
4 401 40	Доходы будущих периодов	
2 401 50	Расходы будущих периодов	
4 401 50	Расходы будущих периодов	
2 401 60	Резервы предстоящих расходов	
4 401 60	Резервы предстоящих расходов	
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов		
<i>0 502 00 Санкционирование по текущему финансовому году</i>		
2 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год в части принятых и не исполненных обязательств по договорам	
4 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год в части принятых и не исполненных обязательств по договорам	
2 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)	
4 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задолженности)	
2 502 99	Отложенные обязательства на иные очередные годы	
4 502 99	Отложенные обязательства на иные очередные годы	
<i>0 504 00 Сметные (плановые) назначения</i>		
2 504 10	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	
4 504 10	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	
<i>0 506 00 Право на принятие обязательств</i>		
2 506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
4 506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
2 506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы	
4 506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы	
<i>0 507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения</i>		
2 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
4 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
<i>0 508 00 Получено финансового обеспечения</i>		
2 508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
4 508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 76 из 111
Редакция № 7		

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств
18	Выбытие денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства, в эксплуатации

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 77 из 111
Редакция № 7		

Приложение Г

График документооборота ГБУЗ ЦККСЛС

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Ответственный за подготовку (создание) документа	Вид представления документа	Срок исполнения (создания) документа	Должностное лицо, подписывающее документ	Ответственный за обработку документа	Срок обработки	Результат обработки документа
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственные лица по ведению табеля	Бумажный	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую	Ответственные лица	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по заработной плате. Отражение в журнале операции № 6. Отражения в Расчетной ведомости. Принятие к учету денежных обязательств.

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 78 из 111

Редакция № 7

					половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректиру ющего табеля)				
1.	Листки нетрудоспособ ности			Электро н-ный (бумажн ый)	формирует в ГИИС "Электронн ый бюджет" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленн ого срока выплаты зарботной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленн ого срока		Бухгалтер	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованног о лица	Заполнение листка нетрудоспос обности в личном кабинете на портале ФСС; Расчет пособия по временной нетрудоспос обности, в т.ч. по беременност и и родам Отражения в Расчетной ведомости начисленно й суммы

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 79 из 111

Редакция № 7

					выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)				пособия за первые три дня нетрудоспособности.
2.	Копия приказ о предоставлении отпуска	0284151	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	Не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
3.	Копия приказ о приеме (назначении) сотрудника	0281151	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	В день издания приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 80 из 111
Редакция № 7		

4.	Копия приказ о переводе сотрудника	0282151	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	В день издания приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
5.	Копия приказ об увольнении сотрудника	0283151	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	В день издания приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
6.	Копия приказ о направлении работника в командировку	Т-9, Т-9а	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
7.	Копия приказ об установлении надбавки (поощрении) работнику		Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	В день издания приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п,

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 81 из 111
Редакция № 7		

									составление ж/о № 6
8.	Записка-расчет о предоставлении и отпуска (о прекращении трудового договора)	T-60 T-61	Ответственное лицо по ведению кадров	Электронно (ПП Парус)	В день издания приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
9.	График отпусков	T-7	Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	Ежегодно до 15 декабря	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	По мере исполнения	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
10.	Лицевые счета работников (карточка-справка)	0504417	Бухгалтерия	Бумажный			Бухгалтер	Ежегодно	Для учета персональных данных сотрудников
11.	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	Бумажный	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца		Бухгалтер	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 82 из 111
Редакция № 7		

12.	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты		Бухгалтерия	Электронный и бумажный	2 раза в месяц		Бухгалтер	В день выплаты з/платы	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
13.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях	0504425	бухгалтерия	Бумажный	В день получения приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Своевременное осуществление расчетов по з/п, составление ж/о № 6
14.	Расчетные листки		бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	X	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику
15.	Договора поставки, договор гоажданско-правовой		Ответственное лицо по закупкам	Бумажный	По мере заключения	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Принятие к учету обязательств в Отражение в журнале по санкционир

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 83 из 111

Редакция № 7

									ованию № 8.2
16.	Первичные документы: (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, счет-фактура, счет)		Начальник хозяйственного отдела, ответственное лицо по закупкам	Электронный, бумажный, скан-копия	Не позднее трех рабочих дней после подписания	Ответственное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Принятие к учету денежных обязательств. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801). Отражение в журналах операции № 4
17.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Ответственное лицо	Электронной (ПП Парус), бумажный	В момент совершения операции	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС,МЗ

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20		Положение об учетной политике бухгалтерского учета						стр. 84 из 111	
Редакция № 7									
18.	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Ответственное лицо	Бумажный	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС
19.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Ответственное лицо	Бумажный	По мере выбытия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 МЗ
20.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Ответственное лицо	Бумажный	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 МЗ
21.	Ведомость выдачи материальных ценностей на	0504210	Ответственное лицо	Бумажный	До 25 числа текущего месяца	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни в

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20		Положение об учетной политике бухгалтерского учета						стр. 85 из 111	
Редакция № 7									
	нужды учреждения, при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей							получения документа	учете. Отражение в журнале операций №7 МЗ
22.	Акт о приеме - передачи объектов нефинансовых активов	0504101	Бухгалтерия	Бумажный	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС
23.	Ведомость начисления амортизации, бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС
24.	Решение Комитета по управлению государственным имуществом		КУГИ	Бумажный	По мере поступления и выбытия активов		Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни в

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 86 из 111
Редакция № 7		

	ым имуществом (КУГИ)							получения документа	учете. Отражение в журнале операций №7 ОС, МЗ
25.	Акт комплектации компьютера		Ответственн ое лицо	Бумаж- ный	По мере комплектац и компьютера	Уполномоченн ые лица учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС, МЗ
26.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	050427	Ответственн ое лицо	Бумаж- ный	По мере поступления активов	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС, МЗ
27.	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0504220	Ответственн ое лицо	Бумаж- ный	По мере поступления активов	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 87 из 111
Редакция № 7		

									№7 ОС, МЗ
28.	Требование - накладная	0504204	Ответственн ое лицо	Бумаж- ный	По мере выбытия активов	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС, МЗ
29.	Акт о приеме сдаче отремонтирова нных, модернизирова нных объектов основных средств	0504103	Бухгалтерия	Бумаж- ный	По мере необходимо сти	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций №7 ОС
30.	Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	Бумаж- ный	По мере необходимо сти	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение в журнале операций № 8
31.	Карточка (книга) учета	0504206	Ответственн ое лицо	Бумаж- ный	По мере необходимо		Бухгалтер	Не позднее следующего	Отражение факта

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 88 из 111

Редакция № 7

	выдачи имущества в пользование				сти			рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете.
32.	Реестр на списание основных средств		Ответственное лицо	Бумажный	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций № 7 ОС Формирование запроса на списание нефинансовых активов КУГИ Кузбасса, Министерство здравоохранения Кузбасса
33.	Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию		Ответственное лицо	Бумажный	По мере необходимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 89 из 111

Редакция № 7

									в журнале операций № 7 ОС Формирование запроса на списание нефинансовых активов КУГИ Кузбасса, Министерств во здравоохранения Кузбасса
34.	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества		Уполномоченная организация	бумажный	По мере необходимости	Ответственные лица уполномоченной организации	Бухгалтер	По мере поступления документов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журнале операций № 7 ОС Формирование запроса на списание нефинансовых активов КУГИ Кузбасса,

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 90 из 111
Редакция № 7		

									Министерст во здравоохран ения Кузбасса
35.	Запрос о согласовании списания нефинансовых активов в Министерство здравоохранения Кузбасса и КУГИ Кузбасса		Бухгалтерия	Бумажный	По мере необходимости	Ответственные лица	X	X	Получение решения Комитета по управлению государственным имуществом (КУГИ Кузбасса)
36.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов		Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования Внутренний финансовый контроль
37.	Приказ о годовой (либо внеплановой) инвентаризации и имущества и финансовых обязательств		Ответственное лицо по ведению кадров	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования Внутренний финансовый контроль

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 91 из 111
Редакция № 7		

38.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	0504087 0504086 0504089 0504082	Члены инвентаризационной комиссии	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня после проведения инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для проведения инвентаризации Внутренний финансовый контроль
39.	Акт о результатах инвентаризации и решение комиссии	0504835	Члены инвентаризационной комиссии	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.
40.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации и решение комиссии	0504092	Члены инвентаризационной комиссии	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.
41.	Извещение при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных,	0504805	Бухгалтерия	Электронный, бумажный	направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в Журналах

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 92 из 111

Редакция № 7

	межбюджетны х и иных расчетах				рабочего дня после получения; направляет в уполномоче нную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанног о документа от принимающ ей стороны				операций
42.	Доверенности		Бухгалтерия	Бумаж- ный	По мере необходимо сти	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	X	Внутренний финансовый контроль
43.	Книга регистрации доверенностей		Бухгалтерия	Бумаж- ный		X	Бухгалтер	X	для внутреннего пользования
44.	Приходный кассовый ордер (фондовый) при безвозмездном поступлении денежных	0310001	Бухгалтерия	Бумаж- ный	На основании документа, подтвержда ющего факт приобретени я денежных	Главный бухгалтер	Бухгалтер	в день получения документа	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете; Отражения в Журнале

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 93 из 111
Редакция № 7		

	документов				документов				регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Формирование Кассовой книги
45.	Расходный кассовый ордер (фондовый) при выдаче денежных документов из кассы	0310002	Бухгалтерия	Бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;	Главный бухгалтер, руководитель учреждения	Бухгалтер	в день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете; Отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Формирование Кассовой книги; Отражение в Карточке учета средств и расчетов
46.	Журнал регистрации приходных и	031003	Бухгалтерия	Бумажный	В конце года	X	Бухгалтер	X	для организации архивного

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 94 из 111
Редакция № 7		

	расходных ордеров								хранения
47.	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	Бумаж- ный	В конце года	Главный бухгалтер	Бухгалтер	X	для организации архивного хранения
48.	Отчет кассира	0504514	Бухгалтерия	Бумаж- ный	В конце дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер	X	для организации архивного хранения
49.	Авансовый отчет	0504049	Сотрудник учреждения	Бумаж- ный	В течение трех рабочих дней после приезда из командиров ки или после получения денежных средств (расходован ия собственных средств)	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Принятие к учету денежных обязательст в. Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Формирован ие Заявки на кассовый расход Отражение в журналах операции № 3
50.	Заявление на получение денежных		Сотрудник учреждения, подотчетное	Бумаж- ный	За два дня до получения	Уполномоченн ое лицо учреждения	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня	Принятие к учету денежных

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 95 из 111
Редакция № 7		

	средств в подотчет		лицо		денежных средств			после получения документа	обязательст в. Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Формирован ие Заявки на кассовый расход Отражение в журналах операции № 3
51.	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Бумаж- ный	По мере необходимо сти, при обнаружени и ошибки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	для отражения в Журналах операций установленн ых правилами организации и ведения бюджетного учета
52.	Первичные документы: акт выполненных услуг, счет-		Бухгалтер	Бумаж- ный, электро нный,	По мере оказания услуг сторонним организация	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования	Отражение в Журналах операций № 5

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 96 из 111

Редакция № 7

	фактура или УПД (оказанных услуг учреждением доходы)				м			документа	
53.	Акт сверки взаимных расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами		Бухгалтерия	Бумажный, электронный	При завершении расчетов по договору, на отчетную дату.	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Бухгалтер	X	для проведения сверки, внутреннего пользования Внутренний финансовый контроль
54.	Платежные поручения, заявки на кассовый расход	0531801	Бухгалтерия	Бумажный (электронный)	В момент совершения операции	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Бухгалтер	Ежедневно одновременно с выписками	Принятие к учету денежных обязательств. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журналах операции № 2
55.	Уведомление об уточнении вида и	0531852	Бухгалтерия	Бумажный (электронный)	При поступлении	Руководитель, главный бухгалтер	Бухгалтер	одновременно с выписками	Принятие к учету денежных

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 97 из 111

Редакция № 7

	принадлежность и платежа			нный)	выясненных платежей и при возвратах платежных поручений	учреждения			обязательств. в. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журналах операции № 2
56.	Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерия	Бумажный (электронный)	В момент совершения операции	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Бухгалтер	одновременно с выписками	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в журналах операции № 2
57.	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Бухгалтерия	электронный	В момент совершения операции	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	Бухгалтер	X	X
58.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из	КФД 0531761 0531779	УФК по Кемеровской области - Кузбассу	электронный	ежедневно	X	Бухгалтер	в течение одного рабочего дня после получения документа	Для сверки данных, внутреннего пользования

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 98 из 111
Редакция № 7		

	лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами								
59.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	КФД 0531787	УФК по Кемеровской области - Кузбассу	электронный	ежемесячно	X	Бухгалтер	в течение одного рабочего дня после получения документа	Для сверки данных, внутреннего пользования
60.	Исполнительные листы, судебные приказы (в том числе алименты)		Уполномоченное лицо; УФК по Кемеровской области – Кузбассу;	электронный (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	Исполнение в соответствии с законодательством РФ	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	в течение одного рабочего дня после получения документа	удержания по исполнительному листу, судебному приказу; Формирование Заявки на кассовый расход; подготовка направлениезыскателю информации о полном (частичном) исполнении по

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 99 из 111

Редакция № 7

									исполнительному листу, судебному приказу; в случае увольнения - возврат постановления.
61.	Акты списания документов по сроку хранения		Бухгалтерия	Бумажный	ежегодно	X	X	X	Архив
62.	Регистры б/у. Журналы операций установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	0504071	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа месяца следующим за отчетным	X
63.	Главная книга	0504072	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца следующим за отчетным	X
64.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа месяца следующим за отчетным	X

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 100 из 111
Редакция № 7		

65.	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа месяца следующим за отчетным	X
66.	Книга учета материальных ценностей	0504042	Ответственное лицо за хранение материальных ценностей	Бумажный	Оформление операций по поступлению и выбытию материальных ценностей	X	X	X	Для сверки с данными бухгалтерского учета Внутренний финансовый контроль
67.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	Бумажный	При поступлении и выбытии нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Отражение в Журналах операций № 7 ОС
68.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтерия	Бумажный	При поступлении и выбытии нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Отражение в Журналах операций № 7 ОС
69.	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтерия	Бумажный	По мере необходимости	Уполномоченное лицо учреждения	Бухгалтер	По мере необходимости	X
70.	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа месяца следующим за	

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 101 из 111

Редакция № 7

								отчетным	
71.	Реестр сдачи документов	0504053	Ответственное лицо	Бумажный	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент передачи	X
72.	Журнал регистрации обязательств	0504064	Бухгалтерия	Бумажный	ежемесячно	Бухгалтер	бухгалтер	Ежемесячно до 8 числа месяца следующим за отчетным	X
73.	Отчеты: Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
74.	Сведения об изменении остатков валюты баланса (по видам деятельности)	0503773	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
75.	Аналитическая таблица «Расчеты с учредителем»		Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
76.	Справка по заключению учреждением	0503710	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер	X	X	Министерство здравоохран

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 102 из 111
Редакция № 7		

	счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года					учреждения			ения Кузбасса
77.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (по видам деятельности)	0503775	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
78.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (по видам деятельности)	0503768	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
79.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по видам деятельности)	0503737	Бухгалтерия	электронный	Ежемесячно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
80.	Сведения об остатках денежных	0503779	Бухгалтерия	электронный	Ежемесячно, в установленные	Руководитель, главный бухгалтер	X	X	Министерство здравоохранения

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20		Положение об учетной политике бухгалтерского учета							стр. 103 из 111
Редакция № 7									
	средств учреждения (по видам деятельности)				ые сроки	учреждения			ения Кузбасса
81.	Справочная таблица об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ	0503387	Бухгалтерия	электронный	Ежемесячно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
82.	Отчет об обязательствах, принятых учреждением (по видам деятельности)	0503738	Бухгалтерия	электронный	Ежеквартально, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
83.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
84.	Отчет о движении денежных средств	0503723	Бухгалтерия	электронный	Ежеквартально, в установленные сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
85.	Пояснительная записка к Балансу учреждения (текстовая)	0503760	Бухгалтерия	электронный	Ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, в	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 104 из 111
Редакция № 7		

	часть и таблицы № 1,3,4,5,6,7)				установленн ые сроки				
86.	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (по видам деятельности)	Приказ ГФУ КО № 26 от 13.06.2007г.	Бухгалтерия	электро нный	Ежемесячно, в установленн ые сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерст во здравоохран ения Кузбасса
87.	Информация по доходам (по видам деятельности)	Приказ ГФУ КО № 26 от 13.06.2007г.	Бухгалтерия	электро нный	Ежекварталь но, в установленн ые сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерст во здравоохран ения Кузбасса
88.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (по видам деятельности)	0503769	Бухгалтерия	электро нный	Ежекварталь но, в установленн ые сроки	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Министерст во здравоохран ения Кузбасса
89.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Бухгалтерия	электро нный	Ежекварталь но/ по запросу, в установленн ые сроки	Руководитель учреждения	X	X	Министерст во здравоохран ения Кузбасса
90.	Сведения об изменении данных об объектах учета	Закон № 55-ОЗ от 21.07.1999г.	Бухгалтерия	Бумаж ный	До 1 апреля года следующего за отчетным	Руководитель, главный бухгалтер учреждения	X	X	Комитет по управлению государстве нным

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20		Положение об учетной политике бухгалтерского учета							стр. 105 из 111
Редакция № 7									
	и обновленные карты учета				периодом.				имуществом Кузбасса
91.	Сведения для расчета налога на имущество, землю учреждения		Бухгалтерия	Бумажный	Ежеквартально, до 7 числа	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Министерство здравоохранения Кузбасса
92.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. N 11 краткая)	ОКУД 0602002	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу
93.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2)	ОКУД 0617004	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу
94.	Сведения о численности и заработной плате работников (ф.	ОКУД 0606010	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 106 из 111
Редакция № 7		

	П-4)				периода				нной статистики по КО Кузбассу
95.	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф.П-4 (НЗ))	ОКУД 0606028	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	ежеквартально, не позднее 8 числа после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу
96.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. П-1)	ОКУД 0610013	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежемесячно, на 4-й рабочий день после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу
97.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительно	ОКУД 0604018	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	ежегодно, 25 марта после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 107 из 111

Редакция № 7

	й техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ф. 3-информ)								
98.	Сведения о производстве, отгрузке продукции и балансе производственных мощностей (ф. 1-натура-БМ)	ОКУД 0610035	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	ежегодно, 10 февраля после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по КО Кузбассу
99.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на	4-ФСС	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	Государственное учреждение - Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 108 из 111
Редакция № 7		

	выплату страхового обеспечения								
100.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД-1151006	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально, до 28 числа месяца после отчетного периода/ годовая до 28 марта, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г. Кемерово
101.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД-1151001	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально, до 25 числа месяца, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г. Кемерово
102.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД-1152026	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежегодно, до 31 марта, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г. Кемерово
103.	Расчет по страховым взносам	КНД-1151111	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально, до последнего числа	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г. Кемерово

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20	Положение об учетной политике бухгалтерского учета	стр. 109 из 111
Редакция № 7		

					месяца, следующего за отчетным				
104.	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	ежемесячно, не позднее 15 числа после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г.Кемерово
105.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ (ОДВ-1)	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежегодно, до 01 марта, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г.Кемерово
106.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	КНД-1151099 6-НДФЛ	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежеквартально, до последнего числа месяца, следующего за отчетным/ годовая до 01 марта, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г.Кемерово
107.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Приложение №1 КНД-1151099 6-НДФЛ	Бухгалтерия	Электронный (бумажный)	Ежегодно, до 01 марта, после отчетного периода	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	ИФНС по г.Кемерово

Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств

ЦКК П 5-20

**Положение об учетной политике
бухгалтерского учета**

стр. 110 из 111

Редакция № 7

108.	Справка о доходах физического лица		Бухгалтерия	Бумажный	По заявлениям сотрудников в течение трех дней с момента запроса	Уполномоченное лицо учреждения	X	X	X
109.	Журнал регистрации выдачи справок по заработной плате и копии документов		Бухгалтерия	Бумажный	По заявлениям сотрудников	Уполномоченное лицо учреждения	бухгалтер	По заявлениям сотрудников в течение трех дней с момента запроса	X