

Областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Ивановская областная станция переливания крови»

Номер документа	Дата составления
96	29.12.2012г.

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера ОБУЗ «ИОСПК» Марову Т.В.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

Директор



Ю.М.Тюриков

Учетная политика
Областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Ивановская областная станция переливания крови»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

(Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к Учетной политике)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: 1С Бухгалтерия бюджетного учреждения и 1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Учет основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.5. Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Все итоги аналитического учета, оборота и остатков по синтетическим счетам осуществляются на последний календарный день каждого месяца.

1.6. Все сделки должны быть согласованы с бухгалтерией на предмет наличия учетных и налоговых рисков, в противном случае факт заключения сделки считать распоряжением для принятия к учету.

- 1.7. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут ответственность лица, составившие и подписавшие их.
- 1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
- 1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
- 1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
 - по формам, разработанным самостоятельно.
- 1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
- 1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.
- 1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств:
- денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал,
 - инвентаризация материальных запасов проводится по состоянию на 1 ноября ежегодно,
 - основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года,
 - инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится в виде актов сверки по состоянию на 1 января ежегодно,
- кроме случаев обязательной инвентаризации.
- 1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".
- 1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Приложение № 1 к Учетной политике)
- 1.17. Расходы Учреждения на текущий финансовый год осуществляются согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному Учредителем.

1.18. Деятельность Учреждения финансируется за счет субсидий, выделяемых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, через счета, открытые в органах Федерального казначейства.

Приносящая доход деятельность осуществляется на основании Устава Учреждения, где раскрываются источники образования дополнительных средств.

В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность,
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания,
- 5 – субсидии на иные цели.

1.19. Применять метод «начисления» учета доходов. Доходами считать товары отпущенные, работа выполненная, услуги оказанные.

1.20. Право подписи на первичных учетных документах имеют:

- первая подпись – директор, исполняющий обязанности директора,
- вторая подпись – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств (далее - ОС) определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н, также срок полезного использования может быть определен по паспорту основного средства.

2.2. На объекты ОС стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, стоимость таких объектов списывают единовременно при вводе в эксплуатацию, а затем переводят на забалансовый счет 21 по стоимости приобретения.

На объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

На объекты ОС стоимостью более 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

2.3. К особо ценному движимому имуществу относятся:

- транспортные средства,

- медицинское оборудование, балансовая стоимость которого превышает 100000 рублей,

- компьютерная техника, балансовая стоимость которого превышает 50000 рублей,

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500000 рублей.

2.4. Компьютер (рабочее место) учитывать в комплекте (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) как один объект основных средств.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- на консервации;

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

2.7. Инвентарная карточка (ф. 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

Согласно нормам Приказа № 52н в отношении Инвентарной карточки копии электронных документов формируются на бумажных носителях в обязательном порядке:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль.

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.15. Прием ОС к бухгалтерскому учету осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей и нефинансовых активов (ф. 0504207).

2.16. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по справедливой стоимости имущества - предмета аренды, если стоимость не указана в договоре.

2.17. Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы на содержание имущества по мере выполнения ремонтных работ.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

4. Материальные запасы

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

4.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

4.5. При внутреннем перемещении материальных запасов, мягкого инвентаря, полупродуктов и готовой продукции использовать требование-накладную (ф. 0504204). Выдача в эксплуатацию мягкого инвентаря отражается в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов при оформлении выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей. Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

4.6. списание материальных запасов для производства осуществляется в соответствии с Ведомостью-отчетом «Расход медикаментов по видам продукции» и Отчетом по расходным материалам.

4.7. Бензин, дизельное топливо списывается на основании путевых листов (путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)). Иные ГСМ (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются согласно акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости каждой единицы (литра, килограмма и т.д.) в соответствии с установленными нормами расхода топлива.

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4.10. Отнесение материальных запасов на подстатьи производится согласно ОКПД (2) за исключением случаев, указанных в Приложении № 6 к Учетной политике.

4.11. К 346 коду сектора государственного управления в бухгалтерском учете относить инструменты и прочие материальные запасы согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

4.12. Утвердить срок использования доверенностей на получение материальных ценностей – 10 дней, исключая случаи выдачи годовой доверенности.

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с производством продукции, однако осуществлены для обеспечения производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Производство продукции

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- денежная компенсация донорам взамен бесплатного питания.

5.4. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- услуги по обеспечению доноров бесплатным питанием;
- расходы на приобретение материальных запасов, участвующих в процессе производства, но не относящихся к конкретному виду продукции;
- расходы на спецжиры работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Общехозяйственные расходы

5.5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
 - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
 - расходы на охрану;
 - работы и услуги по содержанию имущества;
 - прочие работы и услуги;
 - амортизация прочих основных средств, не обеспечивающих непосредственно производство продукции;
 - расходы, связанные со служебными командировками, в рамках норм, установленных законодательством;
 - прочие расходы;
- и другие расходы, связанные с ведением уставной деятельности.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

5.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

5.7. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

5.8. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

5.9. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года

5.10. К не распределяемым на себестоимость общехозяйственным и накладным расходам относятся:

- амортизация основных средств в рамках производства для целей выполнения государственного задания;
- расходы, связанные со служебными командировками, превышающие нормы, установленные законодательством;
- расходы на приобретение прочих материальных запасов однократного применения.

5.11. Данные о заготовке, переработке и выпуске полупродуктов (в натуральном выражении) берутся из отчетов филиалов и отделов, на основании этого формируется Журнал операций № 7ПР.

5.12. Списание материалов/полупродуктов в производство осуществляется документом Акт о списании материальных запасов (форма 0504230). Завершение каждой стадии производства отражается путем формирования документа о выпуске продукции требования-накладной (ф. 0504204). Данные документы формируются на основании отчетов в электронном виде, на данном этапе в печатной форме не выводятся.

5.13. Списание технологических потерь, производственных браков, проведение анализов осуществляется документом Акт о списании материальных запасов на счет 401.20 КЭК

272. Данные документы формируются на основании отчетов в электронном виде, на данном этапе в печатной форме не выводятся.

5.14. Оприходование полупродуктов и готовой продукции (выпуск) из производства на счета учета осуществляется по ценам себестоимости, сформированным на основании Справки-расчета калькуляции себестоимости за текущий календарный год нарастающим итогом.

5.15. Расчет заготовки и переработки крови в компоненты по видам деятельности осуществляется в соответствии с плановыми показателями по выполнению государственного задания и по остаточному принципу на ведение деятельности приносящей доход.

5.16. Списание полупродуктов в производство осуществляется по средней фактической стоимости на момент формирования документа.

Списание технологических потерь, браков, производственных анализов, продукции на сертификацию осуществляется попутно на каждой стадии производства.

5.17. При отражении переработки, в случае если невозможно узнать точное количество переработанного полупродукта или в процессе переработки попутно изготавливается несколько видов полупродуктов из одного количества, то количество сырья, потраченного на переработку, рассчитывается по формуле:

$$\text{Расход сырья на Полупродукт 1} = \frac{\text{Полупродукт 1} \times \text{Сырья потрачено всего}}{\text{Получено полупродуктов всего}}$$

5.18. Закрытие производственных счетов осуществляется после отражения всех операций по заготовке, переработке и выпуску полупродуктов/готовой продукции. При закрытии производственных счетов происходит распределение затрат со счетов 109.71 «Накладные расходы» и 109.81 «Общехозяйственные расходы» на счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», расчет себестоимости выпуска полупродуктов/готовой продукции и корректировка фактических и плановых затрат на производство.

6. Денежные средства.

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы.

6.3. В соответствии с Указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании представленного расчета.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. При возникновении у Учреждения права на предъявление к исполнителю договора, заключенного на нужды учреждения в рамках осуществления им как получателем субсидии деятельности, санкций (неустойки, пеней, возмещения ущерба) названные средства признаются собственными доходами учреждения и подлежат отражению в рамках иной приносящей доход деятельности.

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

7.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

7.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, порядок направления работников в командировки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729;
- Постановление Правительства Ивановской области от 23.05.2017 года № 207-п;
- Постановление Правительства Ивановской области от 25.06.2018 года № 184-п.

8.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных с оплатой проезда в служебных целях сотрудников филиалов Учреждения;
- на выдачу компенсации донорам взамен бесплатного питания.

8.3. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеет право:

- заместитель директора по хозяйственным вопросам,
- заместитель директора по технике.

8.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

8.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, возмещение суточных при служебной командировке, возмещение расходов на проживание и проезд в служебной командировке, возмещение проезда в служебных целях и др. может осуществляться наличными через кассу Учреждения либо в безналичном порядке путем перечисления на банковскую карту работника.

8.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

8.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным документом руководителя.

- 8.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 2.
- 8.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505), или если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (при продлении командировки, если новая командировка началась ранее трёх дней по возвращении из прежней (или перерыв между командировками пришёлся на выходные, праздничные дни)).
- 8.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 8.11. В случае если работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
- 8.12. Выдавать под отчет денежные средства на выдачу компенсации донорам взамен бесплатного питания материально-ответственным лицам в выездной бригаде и филиалах ОБУЗ «ИОСПК».
- 8.13. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
- 8.14. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 8.15. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 8.16. Установить срок сдачи отчетности по авансам на выдачу компенсации донорам взамен бесплатного питания 10, 20 и 30 (31) число каждого месяца.
- 8.17. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 8.18. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 8.19. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 8.20. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 8.21. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

8.22. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет приносящей доход деятельности Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимости проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

8.23. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности организации по разрешению руководителя.

8.24. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

8.25. За отработанный сотрудником день выезда в командировку начисляется заработная плата, а также суточные или другие выплаты, предусмотренные локальным актом организации.

8.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся сумм при увольнении.

9. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

9.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

9.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки,
- маркированные конверты,
- почтовые карточки.

9.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

9.4. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

9.5. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

9.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

9.7. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться по состоянию на первое число каждого месяца. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

9.8. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

9.9. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

9.10. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

9.11. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

9.12. Учет операций с денежными документами ведётся на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «фондовый».

9.13. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

9.14. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

10. Заработная плата.

10.1. В таблице учета рабочего времени использовать следующие условные обозначения:

Наименование	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	отработанное время (ч)	01
Продолжительность работы в ночное время	отработанное время (ч)	13
Продолжительность работы в выходные дни	отработанное время (ч)	7
Продолжительность нахождения в служебной командировке в выходные/нерабочие праздничные дни, время нахождения в пути в служебной командировке в выходные/	К/РВ (ч)	7.1

нерабочие праздничные дни (приезд/отъезд в командировку)		
Продолжительность работы в нерабочие праздничные дни	отработанное время (ч)	9
Служебная командировка	К	52
Повышение квалификации с отрывом от работы	У	51
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	19
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О	19
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка	У/О	25
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Б	29
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	Р	74
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р	139
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ	А	37
Отгул за работу в выходной день	О/РВ	34
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б	29
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Б	29
Невыходы на время исполнения государственных либо общественных обязанностей согласно законодательству	ГО	33
Выходные дни за дни сдачи крови и ее компонентов	Д	15
Выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	Ср	133
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П	36
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	-

Отсутствие по болезни (лист нетрудоспособности не закрыт)	Н	29.1
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Н	29.2
Время простоя по вине работодателя	РП	-
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя	НП	-
Время простоя по вине работника	ВП	-
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	-
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	-
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	-
Выходные дни для прохождения диспансеризации	ДН	35
Отсутствие по иным причинам с сохранением средней заработной платы	Ср	134

10.2. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц содержит следующие пункты:

- сведения о налоговом агенте (источнике доходов),
- сведения о налогоплательщике (получателе доходов),
- право на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218, пп. 4 и 5 ст. 219, пп. 2 п. 1 ст. 220 НК РФ,
- расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица по коду ОКТМО/КПП,
- суммы предоставленных налоговых вычетов по итогам налогового периода,
- общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода,
- сведения о предоставлении справок.

10.3. Во всех случаях средний месячный заработок работника не может быть менее установленного МРОТ при условии, что он полностью отработал норму рабочего времени.

Методика расчета:

а) в общеустановленном порядке рассчитать среднемесячный заработок за расчетный период;

б) рассчитать среднюю зарплату из МРОТ

(сумма МРОТ : календ. дни месяца, в котором предоставляется отпуск * кол-во дней отпуска)

в) если среднемесячный заработок ниже, чем рассчитано МРОТ, использовать МРОТ вместо рассчитанного среднего заработка.

10.4. Для работников по совместительству и работающих неполный рабочий день данное сравнение среднемесячного заработка из МРОТ производится следующим образом.

Методика расчета:

а) в общеустановленном порядке рассчитать среднемесячный заработок за расчетный период;

б) рассчитать среднюю зарплату из МРОТ с учетом доли отработанного времени

(сумма МРОТ * d : календ. дни месяца, в котором предоставляется отпуск * кол-во дней отпуска; причём d – доля фактически отработанного времени)

d = отработанное время (ч) за 12 мес., предшествующих периоду / норма времени (ч) за 12 мес., предшествующих периоду;

в) если среднемесячный заработок ниже, чем рассчитано МРОТ, использовать МРОТ вместо рассчитанного среднего заработка.

10.5. Установить срок оформления справки о заработной плате сотрудникам учреждения 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, опасных объектов;
- ИТС подписка 1С.

11.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), ИТС подписку 1С, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 ОС на хранении;
- 02.2 МЗ на хранении;
- 02.3 ОС, не признанные активом;
- 02.4 МЗ, не признанные активом;
- 02.5 Давальческое сырьё.

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (БСО) учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- талоны на утилизацию и захоронение ТБО.

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- заместитель директора по кадрам – трудовые книжки, вкладыши в трудовую книжку,
- заместитель директора по хозяйственным вопросам – талоны на утилизацию и захоронение ТБО.

Также на забалансовом счете 03 учитывать:

- справки донорам (ф. 402/у)
- талоны на питание донорам

Приемка БСО производится в день получения бланков документов в присутствии комиссии, образованной руководителем организации, составляется акт приемки бланков документов, таким же образом производится их передача материально ответственными лицам в филиалы ОБУЗ «ИОСПК».

Израсходованные, испорченные БСО списываются с учета на основании Акта о списании БСО (ф. 0504816). Данные акты передаются в бухгалтерию ОБУЗ «ИОСПК» ежеквартально, до третьего числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Учет БСО ведется по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

13.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;
- 21.30 Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на

забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

13.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Перечень (список) материальных ценностей, которые подлежат учету на забалансовом счете 27, утверждаются согласно Нормам бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

13.11. Для контроля за наличием и движением мягкого инвентаря, приобретенного за счет средств Фонда социального страхования, в соответствии с требованиями Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, использовать забалансовый счет 28 «Материальные ценности, приобретенные за счет средств ФСС».

Директор ОБУЗ «ИОСПК»



Ю.М.Тюриков

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 25 лист об



Ю.М. Тюриков