

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт гематологии и трансфузиологии
Федерального медико-биологического агентства»

ПРИКАЗ

Санкт-Петербург
по деятельности

«24» 12 2018 г.

№ 183

**«Об утверждении положения
об учетной политике с 01 января 2019 года»**

В соответствии с действующим законодательством **ПРИКАЗЫВАЮ:**
Утвердить положение об учетной политике с 01 января 2019 года
Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский
научно-исследовательский институт гематологии и трансфузиологии
Федерального медико-биологического агентства» с внесением в
установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Директор института




А.В.Чечеткин

Федеральное Государственное бюджетное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт
гематологии и трансфузиологии
Федерального медико-биологического агентства»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института


А.В.Чечеткин
«09» января 2019г.

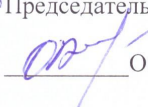
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
с 01 января 2019 года**

«СОГЛАСОВАНО»

Главный бухгалтер


Г.К. Василевская

Председатель профкома


О.Е. Розанова

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по финансовым
вопросам


Н.Г.Гусева
«09» января 2019 г.

Санкт - Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нефинансовые активы	9
2.1. Основные средства	9
2.2. Амортизация	12
2.3. Материальные запасы	13
2.4. Вложение в нефинансовые активы	19
2.5. Порядок учета донорской крови и расчеты с донорами	23
3. Финансовые активы	23
3.1. Денежные средства учреждения	23
3.2. Расчеты по доходам	25
3.3. Расчеты по выданным авансам	27
3.4. Расчеты с подотчетными лицами	27
3.5. Расчеты по недостачам	33
3.6. Расчеты с прочими дебиторами	34
4. Обязательства	34
4.1. Расчеты по принятым обязательствам	34
4.2. Расчеты по платежам в бюджеты	37
4.3. Прочие расчеты с кредиторами	38
5. Финансовый результат	39
5.1. Финансовый результат	39
6. Санкционирование расходов бюджета	40
6.1. Принятые обязательства	43
7. Бланки строгой отчетности	44
8. Забалансовые счета	44
9. Непроизведенные активы	45
10. Нематериальные активы	45

Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерский учет в ФГБУ «РосНИИГТ Федерального медико-биологического агентства» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, Инструкциями по бюджетному учету, утвержденными приказом Минфина России от «01» декабря 2010г. № 157н, от «16» декабря 2010г. № 174н, от «30» марта 2015г. № 52н, Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказом Минфина от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. № 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры») и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.3. Порядок ведения бухгалтерского учета в учреждении предусматривает:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета в учреждении;
- мемориально-ордерную форму ведения бухгалтерского учета;
- способ применения субсчетов плана счетов бухгалтерского учета для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, как бюджетных средств, так и средств, полученных за счет внебюджетных источников.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

1.4. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами.

Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исполнения способом «Красное сторно», оформляются Справкой (ф.0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций.

1.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются: унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н; другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н), дополненные необходимыми реквизитами; самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов,

содержащие обязательные реквизиты, образцы которых приведены в Приложениях к настоящей Учетной политике.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период - год и месяц;
- начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.7. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение по ведомственной принадлежности.

1.8. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.9. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса «1С Бухгалтерия», «Заработная плата». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача сведений по застрахованным лицам в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - представление бухгалтерской отчетности в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС ЭБ подсистема «Учет и отчетность»);
 - автоматизированный сбор информации о показателях системы здравоохранения и предоставления отчетности ЕГИСЗ;
 - заполнение форм статотчетности на сайте ФСГС;
 - обмен документами в электронной форме через систему «СБИС»
- 1.10. Отражение операций при ведении бюджетного учета учреждением осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета (приложение № 1).

Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов.

Для обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой для внутреннего пользования при формировании номера счета Плана счетов используется следующая структура:

- 1-4 разрядах отражается аналитический код вида функции, услуги учреждения:
 -0901 – высокотехнологичные виды медицинской помощи, стационарная медицинская помощь;
 - 0906 – HLA – генотипирование доноров, HLA – трансплантация, Служба крови;
 - 0908 – Прикладные научные исследования в области здравоохранения;
 - 0909 – Здравоохранение;
 - 0910 – Централизованные поставки;
 - 0706 – Образовательная деятельность
- 5-14 разрядах отражаются нули по КФО 4, КФО 2;
 по КФО 7 учет разделяется по аналитике:
 - 0000000013 – ФОМС;
 - 0000000014 – ТФОМС (ЛО);
- 15-17 разрядах отражается код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
 - аналитической группе подвида доходов;
 - коду вида расходов;

18 разряд - код вида деятельности:

бюджетная деятельность – 4; 5

приносящая доход деятельность - 2;

деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении – 3;

средства обязательного медицинского страхования - 7

19-23 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления

Разряды 18 – 26 образуют код счета бюджетного учета.

(п. 3.2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2015 г. № 227н)

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении.

1.12. Главный бухгалтер:

- обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций. предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота;

- не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции № 157н)

Деятельность бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями, Положением о работе бухгалтерии, распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской отчетности).

1.13 Документооборот

Касса	Ежедневно, 2-х рабочих дней, следующих за отчетным
Аптека	По мере поступления медикаментов, хоз.

Мед. кладовая	товаров и мед. товаров, отчет не позднее 3-х рабочих дней, следующих за отчетным
Кладовая по хранению продуктов питания	Ежедневно, отчет не позднее 3-х рабочих дней, следующих за отчетным
Бригада экспедиции при ТФО	5-го числа следующего месяца
Материально ответственные лица за полученные денежные средства	В течении 30 календарных дней
Авансовые отчеты по командировкам	В течении 10 рабочих дней по прибытию из командировки. В случае предоставления по окончании командировки отпуска, отчет предоставляется по окончании отпуска.

Сдача бухгалтерами проводок для разности в книгу журнал главная:

Ж/операций № 1	Касса	
Ж/операций №2	Банк	
Ж/операций № 6	Заработная плата	
Ж/операций №7	Выбытие и Перемещение нефинансовых активов	5-го числа следующего месяца
Ж/операций № 3	Авансовые отчеты	
Ж/операций № 5	Расчеты с дебиторами по доходам	
Ж/операций № 4	Поставщики	
Ж/операций № 8	Расчеты по прочим операциям (страховые взносы, выплата донорам)	10-го числа
Ж/операций № 9	Расчеты по санкционированию	
	Журнал-главная	12-го числа

1.13.2. Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность составляется согласно Приказа ФМБА «О предоставлении бухгалтерской и бюджетной отчетности» с указанием состава и срока предоставления отчетности: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным, месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным согласно Инструкции (Приказ Минфина России № 33н от 25.03.2011г.) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности.

1.14. Порядок контроля за хозяйственными операциями.

1.14.1. Внутренний контроль за, осуществляемыми организацией, хозяйственными операциями может осуществляться специально созданной в этих целях комиссией.

Комиссия осуществляет проверку хозяйственной деятельности структурных подразделений института. По результатам проверки составляется акт, в котором отражаются все недостатки, выявленные в процессе проверки.

1.15. Использование мобильной связи.

1.15.1. Администрация института в соответствии с обязанностями, установленными должностной инструкцией, а также по производственной необходимости может использовать свои личные сотовые телефоны в служебных целях. Расходы на оплату сотовой связи в служебных целях, независимо от суммы, производится учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.16. Оформление материальной помощи сотрудникам

Материальная помощь сотрудникам института оказывается в соответствии с Положением «О материальной помощи».

Для оказания материальной помощи сотрудникам приказом директора формируется комиссия по оказанию материальной помощи сотрудникам института.

Для получения материальной помощи сотрудник института пишет заявление с указанием причин необходимости такой помощи.

Заявление сотрудника на оказание материальной помощи рассматривается специально созданной комиссией и выносится решение о необходимости такой помощи и ее размере.

На основании решения комиссии издается приказ по институту о предоставлении материальной помощи.

1.17. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

1.17.1. Все документы, в том числе которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором института или его заместителями или главным врачом и главным бухгалтером или его заместителем.

1.17.2. Документы по перемещению материальных ценностей в институте и прочие документы подписываются главным врачом и главным бухгалтером или его заместителем.

1.17.3. Документы в структурных подразделениях подписывает руководитель структурного подразделения и исполнитель.

1.17.4. Заявления в отдел кадров на совместительство оформляется работником с указанием всей необходимой информации и подписывается работником, визируется руководителем отдела и:

- по разделу «Наука» директором института или его заместителями;
- по разделу «Здравоохранение» и «Предпринимательская деятельность» директором института, его заместителями и главным врачом.

1.18. Рапорт на процентные надбавки и доплаты оформляется руководителем структурного подразделения с указанием выполняемой работы, объема, качества, напряженности и т.д. и заверяется подписью руководителя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора института, их заместителя и главного бухгалтера учреждения с учетом целевых показателей эффективности деятельности федерального бюджетного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям и главному бухгалтеру может установить директор института.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Рапорт визируется:

- по разделу «Наука» - директором института или его заместителями
- по разделу «Здравоохранение» и «Предпринимательская деятельность» - директором института, его заместителем и главным врачом.

1.19. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резервный фонд на начало года по предпринимательской деятельности в размере 12 процентов от сметных данных (ФОТ учреждения) и по ОМС в размере 10 процентов от сметных данных (ФОТ учреждения) на оплату очередного отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск, и других выплат, расчет которых производится по среднему, а также на сумму начисленных страховых взносов.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Другие резервы учреждение не создает.

1.20. Зарплата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца 19 и 5 числа (ч.6 ст.136 ТК РФ). За первую половину месяца выплачивается аванс в размере 40% от оклада с учетом повышающих коэффициентов и с учетом времени фактического присутствия на работе. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы предоставляется в бухгалтерию один раз в месяц.

Часть 2. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

2.1. Основные средства

2.1.1. Для учета объектов основных средств предназначен счет 010100000. К объектам основных средств относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и при условии соответствия критериям актива.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы.

2.1.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом, путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (при уникальности инвентарного номера можно не маркировать, например здания)

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

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