

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕДИКО-САНИТАРНАЯ
ЧАСТЬ № 38
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО
АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России)

ПРИКАЗ

30.11.2021 № 568

О внесении дополнения в Учетную политику

Учреждения в целях организации

бухгалтерского учета и отчетности на 2021 год

В связи с изменением требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а именно вступлением в силу с 01.01.2021 года.

-Постановления от 16 ноября 2020 г. N 1850 О ПРИЗНАНИИ НЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АКТОВ И ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ АКТОВ, ИЗДАННЫХ ЦЕНТРАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ РСФСР И СССР (отмена Инструкции 747)

-Письма Министерства финансов Российской Федерации от 02.04.2021 № 02-07/07/25218 «В дополнение к Методическим рекомендациям по применению федерального стандарта «Нематериальные активы»

П Р И К А З ы в а ю:

1. Дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Дополнить приложение № 14 Положение о внутреннем финансовом контроле.
3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя начальника по Экономическим вопросам. - Кучкову С.Ю, заместителя главного бухгалтера Кирину О.А.

Начальник



П.Н.Рязанов

Рассылка:

1. в дело
2. в бухгалтерию

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Учреждении

I. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств Учреждения с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 12 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

II. Цели проведения инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется начальником ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

IV. Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники Управления бухгалтерского учета, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.)

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в Управление бухгалтерского учета.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата), что должно служить Управлению по бухгалтерскому учету основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Управление по бухгалтерскому учету или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном

участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описями должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии пересиленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течении нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

V. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. № 0306001 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи..

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охраняемые документы.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиа билеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути, производится путем сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бюджетного учета, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

- расчеты с дебиторами по доходам – счет 0 20500 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 20600 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 20800 000;
- расчеты по недостачам – счет 0 20900 000;
- расчеты с прочими дебиторами - счет 0 21000 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0 30100 000;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками – счет 0 30200 000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 0 30300 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 30400 000.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурным подразделением учреждения, выделенном на отдельный баланс;

- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

VI. Оформление результатов инвентаризации

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной ведомости (ф. 0504087)

Графа 8 инвентаризационной ведомости. - Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

для объектов основных средств – «эксплуатация», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

для материальных запасов – «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

Графа № 9 - Информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Для объектов основных средств – «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

для материальных запасов – «использовать», «продолжить хранение», «ремонт»;

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

-есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают неисключительные права учреждения на активы:

-учтены ли активы в балансе и нет ли ошибок в учете.

В Графе 8 инвентаризационной ведомости - указываются: «эксплуатация», «требуется модернизация, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию»;

В графе № 9 инвентаризационной ведомости - указываются продолжить эксплуатацию, модернизация (дооснащение).

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в Управление бухгалтерского учета для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504835. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

VII. Перечень имущества и обязательств подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

- Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в три года по состоянию на 1 ноября

- Библиотечные фонды раз в пять лет

- Все другие основные средства раз в три года на 1 ноября

2. Инвентаризация финансовых вложений раз в год по состоянию на 1 января

3. Инвентаризация материальных запасов раз в год по состоянию на 1 ноября

4. Инвентаризация незавершенного производства раз в год по состоянию на 1 января

5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов в кассе 1 раз в квартал

6. Инвентаризация спирта 1 раз в три месяца
7. Инвентаризация оборудования содержащего драгметаллы и драгметаллы в чистом виде – 1 раз в год
8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом начальника ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА России.

Нематериальные активы.

Бухгалтерский учет нематериальных активов регламентируется Приказом Минфина РФ №157н от 01.12.2010. Этот вид нефинансовых ценностей предназначен для многократного или же постоянного использования и отвечает определенным условиям, закрепленным в п. 56 Инструкции №157н.

Характеристика объектов:

не имеют физического или материального выражения;

предназначены для извлечения прибыли в будущем времени;

возможно учесть как самостоятельную единицу, отделив от остальных видов и единиц бухучета; предположительный срок применения — более одного года;

дальнейшая реализация, передача или продажа не планируется;

право организации на использование нематериального имущества подтверждено документально; фактическое наличие закреплено в соответствующих документах.

НМА — это объекты учета: работ отделов опытно-конструкторских направлений или законченные научные испытания, разработки и исследования, не достигшие запланированных результатов; объекты, которые учитывают как результаты интеллектуальных изысканий и труда; незавершенные научные исследования либо находящиеся в стадии разработки, но неучтенные из-за отсутствия соответствующей документации. Так же к НМА относятся исключительные и неисключительные права пользования. Нематериальные активы, которые ранее учитывались на забалансе по счету 01, переводятся на балансовый учет.

При постановке на баланс нематериальных активов каждому объекту присваивается индивидуальный инвентарный номер и заводится карточка. При формировании первоначальной стоимости учитываются все финансовые затраты на разработку, создание или покупку. Датой принятия нематериального имущества к бухучету считается дата возникновения исключительных прав организации, подтвержденных документально. Перемещение и выбытие осуществляется на основании решения специально созданной комиссии.

Нематериальные активы с неисключительным правом пользования НМА принимают по действующему общему порядку (п. 34 Инструкции №157н) Основание для принятия — решение комиссии. Условия признания объектов НМА таковы (п. 7 ФСБУ): Комиссия прогнозирует получение полезного потенциала, экономической выгоды от

использования права;. При поступлении объектов НМА оформляется — акт о приема-передачи объектов НФА и учитываются все сопутствующие затраты для формирования первоначальной стоимости объекта. Безвозмездное поступление Учреждение вправе принимать объекты НМА по договору дарения или пожертвования от юридических и физических лиц. Есть исключения Актив принимается к бухучету по первоначальной стоимости, равной сумме их текущей оценочной стоимости (на дату принятия к бухучету) и затрат, связанных с регистрацией прав на имущество и с тратами, связанными с обустройством условий эксплуатации НМА.

Текущая оценочная стоимость определяется как сумма денежных средств, которые учреждение получит при реализации (продаже) объекта, на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущую оценочную стоимость необходимо подтвердить документально или определить экспертным путем. Первоначальная стоимость безвозмездно неисключительного права по нематериальному активу: стоимость, указанная в передаточных документах; справедливая стоимость на дату приобретения, которую определяется методом рыночных цен (текущая). Если в передаточных документах не содержится информация о стоимости неисключительного права пользования НМА, текущая стоимость определяется на основании цены на дату принятия к бухучету безвозмездно полученного актива по этому же или аналогичному НМА. Все сведения о действующих ценах подтверждаются документально или экспертным путем. Амортизация начисляется только по активам с определенным сроком полезного использования.

Материальные запасы

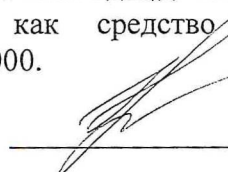
При определении подстатей КОСГУ для материальных запасов, в зависимости от целевого (функционального) назначения, Учреждение пользуется Руководством по применению классификации операций сектора государственного управления (письмо Минфина РФ от 11.12.2020 № 02-08-10/109210).

Учет медикаментов ведется на счете 010531000. К ним относятся: медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и т.д., а также медицинские изделия (срок использования меньше 12 месяцев), применяемые в медицинских целях и подлежат отражению по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ (письмо Минфина России от 02.11.2018 № 02-05-10/79114, от 07.06.2019 № 02-08-10/43803).

Приобретение аптек и санитарных сумок отражается по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ (письмо Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17875).

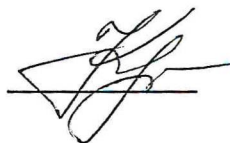
Медицинские халаты и прочая одноразовая одежда согласно Письма от 24 января 2020 г. № 02-08-10/4318 учитывается как средство индивидуальной защиты медработников и применяется счет 0 105 35 000.

Зам.главного бухгалтера

 О.А.Кирина

Согласовано:

Зам.начальника по ЭВ



С.Ю.Кучкова

Положение о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Дополнить:

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
7	Проверка соответствия распределения выплат стимулирующего характера из средств платных услуг, добровольного медицинского страхования «Положениям о распределении выплат стимулирующего характера из средств платных услуг, добровольного медицинского страхования», составленными и утвержденными отделениями ФГБУЗ ЦМСЧ №38 ФМБА Росси. Выборочно.	Ежеквартально	Квартал	Начальник ПЭО

Зам.главного бухгалтера

О.А.Кирина

Согласовано:

Зам.начальника по ЭВ

С.Ю.Кучкова