

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И
МЕДИЦИНСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ»

ПРИКАЗ

30 декабря 2025 года

№ 230

г. Москва

Об утверждении и размещении
Основных положений Учетной
политики в информационно-
телекоммуникационной сети
«Интернет» на официальном
сайте

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и в соответствии с частью 3 пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «учетная политика, оценочные обязательства и ошибки» для публичного раскрытия положений учетной политики ФГБУ «ЦККЛСиМИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Основные положения Учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Специалисту по технической защите информации О. А. Мезенцеву обеспечить размещение на официальном сайте Учреждения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е. А. Горблюк.

Начальник ФГБУ «ЦККЛСиМИ»



В. Н. Левченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 230 от 30.12.2025 г.

Основные положения учетной политики (выдержки)**Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр контроля качества лекарственных средств и медицинских измерений»**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ФГБУ «ЦККЛСиМИ» утверждена приказом от 30.12.2025 № 230.

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в *приложении 2 к учетной политике*.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение №6 к учетной политике*).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в *приложении 7 к учетной политике*, и ежегодными приказами учреждения о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то

величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры).

11. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, относятся на расходы текущего года

13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) относятся на расходы текущего периода.

15. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

19. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. включительно, в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

20. Единица учета материальных запасов в учреждении – зависит от вида запасов, характера их приобретения и использования. Учреждение самостоятельно определяет единицы измерения для каждого вида (группы) материальных запасов. Номенклатурная (реестровая) единица.

21. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

22. Товары, переданные в реализацию, отражаются по оценочной стоимости реализации, включая расходы на оценку.

23. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании отчетного периода пропорционально прямым затратам на оплату труда.

24. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально- ответственного лица.

25. Учреждение выдает денежные средства под отчет сотрудникам на основании заявления подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения. Расчеты по выданным суммам производятся в соответствии с *Приложение №9 к учетной политике* учреждения для целей бухгалтерского учета.

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

27. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о комиссии по поступлению и выбытию активом *Приложение № 8 к учетной политике* учреждения для целей бухгалтерского учета.

28. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах на дату фактического получения денежных средств в разрезе каждого договора.

29. В учреждении создаются:

1. Резерв расходов по выплатам персоналу и взносов, на выплату ежегодного вознаграждения. Порядок расчета резерва приведен в *приложении №11 к учетной политике* учреждения для целей бухгалтерского учета.

2. Резерв по искам, претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске. В случае если иск будет отозван или не признан судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

30. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

31. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов.
2. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
4. Положение о служебных командировках.
5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета.
6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.
7. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
9. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.
10. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов.
11. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
12. Порядок принятия обязательств и санкционирования расходов.
13. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
14. График документооборота.

Главный бухгалтер



Е. А. Горблюк