

**Управление делами Президента Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
« Оздоровительный комплекс «Рублёво-Звенигородский»**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

№ *759*

Об утверждении учетной политики
ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2023 год Учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Генеральный директор



В. Н. Полухин

Приложение №1

к приказу от 30 декабря 2022 года № 759

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГБУ «ОК «РУБЛЁВО-ЗВЕНИГОРОДСКИЙ»

2023 год

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский»

Нормативные документы

Учетная политика ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора 2Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- приказом Минфина РФ от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта

государственных(муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

- приказом Казначейства РФ от 14.05.2020 г. №21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- приказом Казначейства РФ от 15.05.2020 г. №22н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчётов по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт, участников системы казначейских платежей»;
- указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Оздоровительный комплекс «Рублёво-Звенигородский» Управления делами Президента Российской Федерации;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 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»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- письмом Минфина от 01.08.2019 №02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы»;
- письмом Минфина от 05.08.2019 №02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- письмом Минфина от 06.08.2019 №02-06-07/59183 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской(финансовой) отчётности»;

- письмом Минфина от 28.10.2019 №02-06-07/84752 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, в состав которой входят группы: участок по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями услуг, участок по учету товарно- материальных ценностей, участок по начислению заработной платы, участок по учету торговли и общественного питания, участок учета движения денежных средств. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии утверждённые Приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию чая, кофе, сахара, сливок, мучных и сахарных кондитерских изделий, мёда, сухофруктов, фруктов, орехов, бутилированной воды за счёт прибыли Учреждения;
- комиссия по списанию материальных ценностей (продуктов питания и материальных запасов).
- комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности.

3. Учреждение публикует Приказ об утверждении учётной политики, учётную политику на своем официальном сайте путем размещения копии документа.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0;
- 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1;

- 1 С: Предприятие - 1С-Парус: Комбинат питания, редакция 1;
-Libra Eritome PMS система управления гостиничным комплексом.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к данным бухгалтерского учёта и объёмы предоставленных им прав приведён в приложении 31.

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;
- система ГИС ЕИС;
- система ГИИС «Электронный бюджет» с использованием Подсистемы обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ ФК) eb.cert.roskazna.ru;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – Сводная отчетность «Кварта», электронный бюджет на официальном сайте budget.gov.ru;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» КонтурДиадок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- прием и учет продукции на портале ЕГАИС;

4. Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий всех баз.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. При обнаружении в регистрах учёта ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучёта и при необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучёта обособленно.

Основание: пункты 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н. СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. Правила документооборота

1. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 и приложением 45 к настоящей учетной политике. Обмен электронными первичными документами внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В соответствии с приказами Минфина № 61н от 15.04.2021, №100н от 28.06.2022 Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов.

Перечень первичных учётных документов и регистров, составляемых и подписываемых ЭЦП, ЭП в виде электронного документа с первого квартала 2023 года:

–Требование-накладная (ф.0510451);

–Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Перечень первичных учётных документов и регистров, которые составляются в рамках приказа № 61н, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно, подписание этих документов ЭЦП и ЭП будет внедрено в течении года:

–Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

–Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);

–Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

–Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счёта (ф.0510437);

–Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

–Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

–Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);

–Решение о признании(восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Акт приёмки товаров, работ, услуг (по договорам, которые не регистрируются в ЕИС и ПИК) (ф.0510452);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Карточка учёта имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- Журнал операций по забалансовому счёту (ф.0509213);
- Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф.0509215);

Порядок формирования, подписания, утверждения электронных документов, а также сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте приведён в приложении 45.

В случае, если по техническим причинам документы, подлежащие подписанию ЭЦП, ЭП, не могут быть подписаны, документ выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно.

Остальные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- самостоятельно разработанные (неунифицированные) формы, которые приведены в приложении 2, приложении 3, приложении 6, приложении 18, приложении 20, приложении 21, приложении 29, приложении 30, приложении 32, приложении 33, приложении 34, приложении 35, приложении 36, приложение 37, приложение 38, приложение 39, приложение 40, приложение 41, приложение 42, приложение 43, приложение 44, приложение 46.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы

составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются по необходимости.
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.00 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. На основании ч.2 ст.136 ТК РФ в Учреждении ежемесячно за 1 день до выдачи заработной платы (п.4.1.4 Коллективного договора) выдаётся письменное извещение работникам посредством выдачи расчётного листка приложение 29.

Пособие на погребение учитывается на счёте 302.65 в корреспонденции со счётом 305.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счёте 209.34 с указанием в 15-17 разряде номер счёта КВР 119. Дебиторская задолженность за прошлый год на счёте 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счёта 510. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счёте 302.66 в корреспонденции со счётом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счёте 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счёта КВР 119. Дебиторская задолженность за прошлый год на счёте 209.34 с указанием в 15-17 разряде номера счёта 510.

Основание: письмо Минфина от 13.08.2021 №02-06-10/66365.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно, если в отчётном месяце были обороты по счёту. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, так и на бумажном носителе, заверенные собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- путёвки (Лесные дали, Поляны, Назарьево);
- абонемент бассейн (с правом прохода на территорию, детский, для сотрудников);
- абонемент на открытый теннисный корт ФОК (с правом прохода на территорию);
- абонемент на закрытый теннисный корт ФОК (с правом прохода на территорию);
- абонемент на тренажёрный зал ФОК (с правом прохода на территорию);
- абонемент на посещение аквапарка;
- карта «Лукойл – Интер - Кард» №7824861010056306452;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Учёт бланков строгой отчётности организован на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» в условной оценке 1 рубль – 1 бланк. Поступление и движение данных бланков отражается в книге учёта бланков строгой отчётности (ф.0504045). Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся по каждому бланку в разрезе ответственных за их хранение.

Основание: пункт 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., приложение №5 к Приказу Минфина России №52н.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчётности в Учреждении отражается по забалансовому счёту на основании оправдательных первичных документов путём изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчётности при их оформлении (выдаче), передаче лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятие решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании (ф.0510461) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по стоимости, по которой бланки строгой отчётности были ранее приняты к учёту.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

14.2. При заключении договора на оказание услуг применяется неунифицированная форма Акта об оказании услуг приложение 33, если договором не предусмотрено иное.

14.3. При заключении договора на выполнение работ применяется неунифицированная форма Акта о приёмке выполнения работ приложение 32, если договором не предусмотрено иное. При заключении договора на техническое обслуживание и ремонт оборудования оформляется неунифицированная форма журнала технического обслуживания и ремонта оборудования приложение 44.

14.4. При закупке материальных ценностей к заявке при необходимости прикладывается Дефектная ведомость приложение 40 или Акт осмотра приложение 41.

14.5. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. Т-13) (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

16. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съёмном жёстком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного периода, в котором (за который) они составлены. Бухгалтерские документы хранятся в течение срока, установленного законодательством, но не менее 5 лет. Ответственность за сохранность первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учёта до сдачи в архив несут бухгалтера на участках по направлению.

Основание: ч.1 ст.29 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.13,33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157, приказ Росархива от 20.12.2019 №236.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение 10, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются	Код
--	-----

следующим образом: Разряд номера счета	
1–4	Аналитический код вида услуги: 0905 Санаторно-оздоровительная помощь
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-23	Пятизначный код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов приложение 10.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение13.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

1.2. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. 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.

1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.8. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении установлен и утверждён Приказом.

1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании Приказа УДП РФ «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления делами Президента Российской Федерации» и Приложения к приказу Управления делами Президента Российской Федерации.

1.11. Срок проведения инвентаризации имущества, относящегося к историческим памятникам культуры, не реже одного раза в пять лет.

1.12. Учет библиотечного фонда бюджетного Учреждения ведется в денежном выражении общей суммой в соответствии с положениями Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. Аналитический учёт по забалансовым счетам 21, 02 ведётся в разрезе наименования объектов имущества и лиц, ответственных за сохранность имущества.

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

1.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

1.18. Списание основных средств (счёт 101 и 21) производится с обязательным представлением дефектной ведомости приложение 40 со служб по направлениям с указанием неисправностей и выводом комиссии о непригодности материальных ценностей к дальнейшей эксплуатации, не подлежащих ремонту.

2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

2.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по количеству и себестоимости, учёт наценки не ведётся. Учёт товаров в розничной торговле ведётся на счёте 105.38. Цена реализации определяется в соответствии с утверждённым в Учреждении распоряжением об установленной наценке на реализуемую продукцию.
Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

2.5. На основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и

смазочных материалов на автомобильном транспорте» и постановления Госстроя от 09.03.2004 №36 «Об утверждении рекомендаций по расходу топлива машинами для содержания, ремонта автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства населений» нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

2.6. Движение бензина и дизтоплива на АЗС отражается ежемесячно в Отчёте о движении нефтепродуктов приложение 34 и отчёте по расходу ГСМ по МОЛ приложение 35, утверждается Генеральным директором Учреждения. Снятие остатков ГСМ в баках транспортных средств производится ежемесячно по состоянию на 1 число, отражается в Ведомости остатков горючего в баках машин (ф.6002601).

2.7. Учёт путевых листов ведётся ежедневно в журнале учёта движения путевых листов (ф.0345008) с отражением показаний одометра перед выездом транспортного средства и по возвращению.

2.8. Замена сезонных автомобильных шин в Учреждении производится на основании Приказа и оформляется Актом о сезонной замене автомобильных шин. Передача на склад шин при их замене на автомобиле (лето и зима) оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

2.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием-накладной (ф. 0510451), формы, утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. и №61н от 15.04.2021, которые являются основанием для списания материальных запасов. Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании Отчёта на выдачу медикаментов, перевязочных средств из медпункта приложение 20.

2.10. Учёт спецодежды и формы, находящейся в личном пользовании работников, учитывается на забалансовом счёте 27.02, аналитический учёт по карточке (ф.0504041), списание оформляется актом (ф. 0504143).

2.11. В Учреждении для учёта SIM карт, полученных в рамках договора на корпоративную связь с мобильным оператором, введён дополнительный забалансовый счет 28.02 «Учёт SIM карт у сотрудников». Приказом определены должностные лица и лимиты на оплату телефонных разговоров.

2.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510460) с приложением Акта на списание материальных ценностей, предоставленного структурными подразделениями

приложение 42 и Акта о приёме-передаче товарно-материальных ценностей приложение 43, оформленного складом. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460). Списание основных материалов ежемесячно службой эксплуатации производится на основании «отчёта о расходе основных материалов» приложение 38, списание строительных материалов ремонтно-строительным отделом производится на основании «акта приёмки выполненных работ и отчёта о расходе основных материалов в сопоставлении с производственными нормами» приложение 39.

2.13. Образовавшуюся при списании ветошь, которая пригодна для дальнейшего использования в хозяйственной деятельности Учреждения, принимается к учёту по справедливой стоимости по КФО 2, вне зависимости от того, по какому коду финансового обеспечения (КФО) ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов. Если ветошь:

- осталась после ремонта имущества, то отражается на счёте 2.105.36.346 в корреспонденции с кредитом счёта 2.401.10.199;
- получена после ликвидации или разукомплектации имущества применяется счёт 2.401.10.172.

Списание ветоши в бухгалтерском учёте отражается Д 2.109.60.272 К 2.105.36.446. Основание для выбытия ветоши— ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210).

Основание: п.26 Инструкции №162н, п.37 Инструкции №174н, п.37 Инструкции №183н.

2.14. Запасные части для транспорта, предназначенные для ремонта и замены изношенных, списываются раз в месяц на основании Ведомости "Учета выдачи запасных частей на автотранспорт службы транспортного обеспечения" приложение 30.

2.15. В Учреждении для учёта картриджей введён дополнительный забалансовый счет 28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. При выдаче новых картриджей в эксплуатацию составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете. Отражаются картриджи, выданные в эксплуатацию, в карточке учета работы картриджа. Оформляется на каждый картридж и ведётся в течение всего срока его использования приложение № 36 в электронном виде до момента утилизации. Утилизация картриджей производится с учётом требований Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

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

2.17. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- турбокомпрессоры.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
 - при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
- Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.19. Ответственность за сохранность и правильное использование столовой посуды, приборов и столового белья в столовой, на пищеблоке и торговых точках несут материально ответственные лица.

Учет разбитой посуды в учреждении ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044), постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов контролирует правильность ведения Книги.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания столовой посуды, приборов и столового белья. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Работники бельевого склада ведут специальную книгу учета, в которую заносят наименование и количество выданного белья, фамилию и роспись получившего, дату выдачи. При возврате белья в книге делается отметка о количестве принятого белья и ставится роспись принявшего.

Списание предметов посуды и белья производится по средней фактической стоимости.

2.20. На основании инструкции 157н мягкий инвентарь в бюджетном учреждении учитывается в составе материальных запасов. Список предметов, относящихся к мягкому инвентарю: постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла) и белье (простыни, наволочки, пододеяльники); белье; спецодежда и спецобувь; прочий мягкий инвентарь. В состав спецодежды входят средства индивидуальной защиты (СИЗ): респираторы, очки. Сроки эксплуатации спецодежды, а также предметов мягкого инвентаря, исчисляются со дня их фактической выдачи в эксплуатацию. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утверждены в рамках Коллективного договора. Списание спецодежды оформляется ежемесячно на основании Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), согласно сроку службы эксплуатации. В отношении остального мягкого инвентаря списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или восстановление которого экономически нецелесообразно. Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Списание производится по акту (ф.0504143).

2.21. Цветы, венки для возложения к памятнику, ценные подарки, сувениры для награждения и дарения при проведении мероприятий в составе материальных запасов учитываются на счете 105.36, сразу списываются в расходы текущего финансового периода в сумме стоимости приобретения по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), ответственный за мероприятие оформляет акт вручения приложение № 37.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем либо внутренней комиссией Учреждения.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
- б) в рамках приносящей доход деятельности:

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

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

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

4.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объёму выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану Учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 090500000000000000.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на земельный налог, налог на имущество;
- расходы, произведённые за счёт средств целевого финансирования (субсидии);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Основание: п.135 Инструкции № 157н.

4.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

4.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы в соответствии с перечнем лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приложение № 17.

5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч рублей) 00 коп. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет в течение 3 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 10 рабочих дней.

5.4. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок приложение 15. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя Учреждения (оформленного приказом).

5.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.7. Все расчёты по подотчётным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников, при этом реквизиты платёжного документа указываются в тех же графах, что и реквизиты расходного ордера.

5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

6.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.3. В Учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 «Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по расчётам по договору с ФГУП «Президент-Сервис» за реализацию сувенирной продукции отражаются по счету КБК Х.304.06.000, оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.304.06.73Х;
- Дебет Х.201.23.510 Кредит Х.210.05.
- Дебет Х.304.06.83Х Кредит Х.201.11.610.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Счёт КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведётся по видам налогов и платежей.

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в программе 1С Зарплата и кадры.

7.3. Персонифицированный учёт расчёта сотрудников ведётся в программе 1С Зарплата и кадры в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.4. В случае исполнения договора строительного подряда Учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному Приказом «О закреплении мобильных телефонов».

9.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В Учреждении создаются резервы на следующие цели:
– для предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

– для предстоящего погашения задолженности по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи, прочее);

– резерв по претензиям и искам. Возникает в случае, если получена претензия по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование. Резерв по претензиям и искам признаётся в полной сумме претензионных требований и исков;

– резерв по сомнительным долгам. Возникает в случае, если в Учреждении числится сомнительная дебиторская задолженность. Резерв создаётся на сумму сомнительной задолженности, которая учитывается на забалансовом счёте 04, на балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 10, 11, 21 СГС «Резервы».

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчётную дату.

Основание: пункт 26 СГС «Резервы».

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признаётся расходами (затратами) текущего периода.

Основание: пункт 29, 30 СГС «Резервы».

VI. Денежные средства

1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в органах Федерального Казначейства на основании банковских выписок.

2. Для учёта безналичных платежей в Учреждении разработана и ежедневно используется неунифицированная форма «Реестр платежей» приложение № 18.

3. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием 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» и на основании Положения о соблюдении кассовой дисциплины.

4. В Учреждении действует Положение о мероприятиях по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядке и сроках проведения проверок фактического наличия наличных денег в ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский».

5. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер-кассир, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Учреждение ежегодно (в конце года) устанавливает приказом Генерального директора лимит остатка кассы.

7. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги.

8. Наличные денежные средства могут получать работники, утвержденные приложением №17;

9. Наличные денежные средства для размена выдаются на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения: начальнику службы общественного питания для торговых точек, заведующим корпусами для работы администраторов, сроком до 10 дней.

10. Расчеты наличными средствами по одной сделке между юридическими лицами не могут превышать 100 000 рублей (Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

11. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по первичной документации, утвержденной Инструкцией 157н, неунифицированных форм первичных и приходным кассовым ордером (ф. 0310001).

12. Выдача денег из кассы производится по платежным ведомостям, расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

13. Документы на выдачу денег подписываются Генеральным директором Учреждения и главным бухгалтером, а в их отсутствие заместителем генерального директора и заместителями главного бухгалтера.

14. Бухгалтер – кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документов.

15. Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается Генеральным директором и главным бухгалтером.

16. Ежемесячно в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

17. Установлены следующие нормативы:

-лимит остатков денежных средств в кассе рассчитывается 1 раз в год и утверждается приказом Генерального директора. Расчет производится по форме согласно Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.98 № 14-П;

-сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, выдаётся в кассе в течение 5 рабочих дней.
- заработная плата за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за текущим, выдаётся в кассе в течение 5 рабочих дней.

-расчеты с персоналом при увольнении в течение 2-х рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа Генерального директора, при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 4-х дней со дня подписания соответствующего приказа Генерального директора, -прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы, -лимит выдачи наличных денежных средств в подотчет работникам для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 50 000 рублей.

18. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

- суточные – в размере 700 рублей в сутки на каждого сотрудника;
- затраты по найму жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиницы;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа, или автобусных билетов, а также проезд на метро, троллейбусах, трамваях;
- затраты на проезд (категории повышенной комфортности) оплачиваются Генеральному директору.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с положением по инвентаризации имущества и обязательств Учреждения. Порядок проведения инвентаризации приведён в приложении №14.

В отдельных случаях (при смене лиц, ответственных за сохранность имущества, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой определён Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- заместитель генерального директора по экономике и финансам;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Изменение учётной политики

1. Учётная политика учреждения применяется с момента её утверждения последовательно из года в год в соответствии с СГС «Учётная политика».
2. Изменение учётной политики вводится в начале финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учёта в государственных учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

X. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчётность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованные к применению Минфином РФ.
2. Бухгалтерская отчётность составляется в рублях и копейках, представляется в установленные сроки в вышестоящую организацию, в налоговые органы, органы статистики, а также размещается на Официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных Учреждениях (bus.gov.ru, ssl.budgetplan.minfin.ru).
3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1-С Предприятие. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

XI. Порядок отражения событий после отчетной даты.

1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».
2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Генеральным директором (уполномоченным им лицом).

5. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (не до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, являются:

- объявление, в установленном порядке, дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении Учреждением деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, являются;
- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете Учреждения:

- существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
- последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф 0503760).
- данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существование на отчетную дату хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

ХII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Прием - передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.
3. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - организационная структура, штатное расписание, штатная расстановка;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания.
 - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форм.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

И. о. главного бухгалтера



И. В. Котлик

Учетная политика для целей налогового учета

ФГБУ «ОК «Рублёво-Звенигородский»

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0;

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи Контур Экстерн.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

8. Расчеты по налогам, страховым взносам переведены на единый налоговый платеж (ЕНП) и ведутся на счетах бухгалтерского учета:

303.14 расчеты по единому налоговому платежу,

303.15 расчеты по единому страховому тарифу.

(Основание: Инструкция 157н, Инструкция 174н)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Транспортный налог.
6. Земельный налог.
7. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется на основании документов бухгалтерского учета, которые являются одновременно регистрами налогового учета. Данные налогового учёта учитываются в сводном реестре доходов и расходов для целей налогообложения и Справке к декларации по налогу на прибыль приложение №22, приложение №23.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. Право по начислению амортизационной премии Учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.9. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.10. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ без формирования резерва предстоящих расходов на ремонт.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.12. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.13. При расчёте налога на прибыль в состав внереализационных доходов включается рыночная стоимость ветоши.

Основание: п.2 ст.254 НК РФ.

1.14 Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами Учреждения.

(Основание: ст. 320 НК РФ)

1.15. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

(Основание: ст. 254 НК РФ)

1.16. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.
(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

1.17. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда работников ФГБУ «ОК» Рублёво-Звенигородский».
(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.18. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены приказом директора Учреждения.
(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178).

1.19. На основании п.2 ст.264 НК РФ в Учреждении разработано Положение о представительских расходах ФГБУ «ОК» «Рублёво-Звенигородский». Учёт произведённых расходов производится согласно действующему законодательству.

1.20. Для целей налогообложения прибыли резервы по сомнительным долгам в порядке ст.266 Налогового кодекса РФ не формируются.

1.21. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

1.22. Оплата налога на прибыль осуществляется авансовыми платежами по итогам отчетного периода, исходя из ставки налога на прибыль, подлежащей налогообложению, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания отчетного(налогового) периода. В течение отчетного периода Учреждение исчисляет сумму ежемесячного авансового платежа в порядке, установленном статьёй 286 НК РФ.

1.23. Для целей налогообложения прибыли убытки финансово- хозяйственной деятельности, исчисленные в предыдущие налоговые периоды или предыдущих налоговых периодах организации, подлежат перенесению на будущее в порядке, предусмотренном ст. 283 Налогового кодекса РФ. При этом величина переносимого убытка уменьшает налоговую базу любого отчетного периода не больше чем на 50 процентов.
(Основание: п. 2.1 ст. 283 НК).

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности Учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

-медицинских услуг, за исключением косметических, оказываемые населению, по диагностике, профилактике и лечению, утверждаемому Правительством Российской Федерации;

-услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Российской Федерации, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности;

-операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС;

-услуги по предоставлению в пользование жилых помещений.

При этом оформляются счета-фактуры без выделения соответствующих сумм налога.

(Основание: пп.2 п.2, пп.18 ст.3, п. 4, пп.10 п.2, пп.31 п.2 ст.149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр.

2.3. В Учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура. Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется раздельно на счете 2 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретению материальных ценностей, работам, услугам" с использованием в номере счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"Н2"- НДС, подлежащий распределению;

"Р2" - НДС, принимаемый к вычету;

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.5. Раздельный учет операций, облагаемых по разным налоговым ставкам (10%, 20%, 0%), а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг", 2 401 10 120 «Доходы от собственности».

2.6. Нумерация счетов-фактур, в том числе авансовых и корректировочных производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.7. Уплата НДС, ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур осуществляется Учреждением.

(Основание: п. 3 ст. 169 НК РФ)

2.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ N 1137)

2.9. НДС от реализации (сдачи) металлолома, макулатуры платят покупатели-налоговые агенты.

(Основание: ст.168 НК РФ п.5, ст.161 п.8)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном Учреждением самостоятельно.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Учреждением формам.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

5. Транспортный налог

5.1. Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины, и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: ст. 358 НК РФ)

5.2. Налоговая база.

Определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

(Основание: ст. 359 НК РФ)

5.3 Порядок исчисления суммы налога.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.
(Основание: ст. 362НК)

6. Земельный налог

6.1. Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признаются земельные участки в постоянном (бессрочном) пользовании.
(Основание: ст. 389НК РФ)

6.2. Налоговая база.

Налоговая база определяется, как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

(Основание: ст. 362НК РФ).

Налоговая база в отношении земельного участка за налоговый период 2023 года определяется, как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января 2022 года с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей, в случае, если кадастровая стоимость такого земельного участка, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января 2023 года, превышает кадастровую стоимость такого земельного участка, внесенную в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащую применению с 1 января 2022 года, за исключением случаев, если кадастровая стоимость соответствующего земельного участка увеличилась вследствие изменения его характеристик.

(Основание: ст.391 НК РФ)

Ответственным за получение справок (выписок) о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

6.3. Порядок исчисления суммы налога.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода, как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

(Основание: ст. 396 НК РФ)

7. Налог на имущество организаций

7.1. Объект налогообложения.

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 374 НК РФ)

7.2. Налоговая база.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта. Определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Не признаются объектами налогообложения: земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы).

(Основание: ст.374,375 НК РФ)

7.3. Порядок исчисления суммы налога.

Налоговая база определяется отдельно по местонахождению Учреждения. Начисление и уплата в бюджет налога на имущество Учреждением производится самостоятельно.

(Основание: ст.376,382 НК РФ)

7.4. Не признаются объектами налогообложения (применимо на 2023 год).

Имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждениями, находящимися в ведении федерального органа исполнительной власти, основными задачами которого являются материально-технического обеспечения деятельности и социально-бытовое обслуживание Президента Российской Федерации, оказывающими государственные услуги и выполняющими работы по санаторно-курортному лечению и организованному отдыху.

(Основание: п. 12 ст.374 НК РФ)

И. о. главного бухгалтера



И. В. Котлик