

Приложение №1

к приказу № 507 от 29 декабря 2025 года

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГАУ «ОК «РУБЛЁВО-ЗВЕНИГОРОДСКИЙ»

2026 год

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ФГАУ «ОК «Рублёво-Звенигородский»

Нормативные документы

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

- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов»;
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» № 119н;
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н и Инструкции по его применению» № 118н;
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- 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 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 автономного 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – 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, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 №310н (далее – СГС «Биологические активы»).;
 - 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».
 - Приказ Минфина России от 14.09.2020 № 198н.
 - Приказ Минфина России от 21.12.2022 № 192н.

- Письмо Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-09/124784.
- Письмо Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-08/124785

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н и Инструкции по его применению» № 118н (далее – Инструкция № 132н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Рублёво-Звенигородский» Управления делами Президента Российской Федерации
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,

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;

- 1С: Предприятие - 1С-Рарус: Комбинат питания, редакция 1;

- УПО/1С: УНФ 8 Управление предприятием общепита, редакция 3.0 (1С: Предприятие);

- Libra Epitome PMS система управления гостиничным комплексом.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к данным бухгалтерского учёта и объёмы предоставленных им прав приведён в приложении 21.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия и другие структурные подразделения Учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- создание электронных документов бухгалтерского учёта и их обмен внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения КОРП»;

- документы о приёмке, универсальный передаточный документ или счёт-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учёту в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью в система ГИС ЕИС «Закупки»;
- 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» КонтурЭкстерн;
- 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 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Сохранность Инвентарных карточек (ф.0509215, ф.0509216), созданных в виде электронных документов(регистров), обеспечивается при ежедневном сохранении резервных копий всех баз на сервере.

Основание: Приказ № 52н.

8. 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: 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 3 и приложением 4 к настоящей учетной политике. Обмен электронными первичными бухгалтерскими 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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости - если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни. Если в первичный учётный документ включены реквизиты из другого документа - основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ - основание. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передаётся в течении трёх рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошёл. В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также заместителя генерального директора по экономике и финансам. Для этого главный бухгалтер направляет Требование. Форма Требования утверждена в приложении 2 к учетной политике. Требование в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений),

необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения.

Основание: статья 9. Первичные учетные документы, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ О бухгалтерском учете.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем Учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

3. В соответствии с приказами Минфина № 61н от 15.04.2021, №100н от 28.06.2022 Учреждение применяет электронные формы первичных документов.

Порядок формирования, подписания, утверждения электронных документов, а также сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте приведён в приложении 4.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

–унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
–самостоятельно разработанные (неунифицированные) формы, которые приведены в приложении 2.

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

5. Для отражения в бухгалтерском учёте принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле приложение 11. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учёту не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам,

перечисленным в приложении 12.

Основание: пункта 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. 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».

8. 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 зарплаты и стипендий заполняются по необходимости;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счёту;
- главная книга заполняется ежемесячно, выводится на печать и визируется уполномоченными сотрудниками бухгалтерии по итогам финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Основание: Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

9. 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 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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 2 (нарочно или путём рассылки на электронную почту сотрудника).

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.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций подшиваются отдельно, либо с первичными документами.

11. 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 (оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов).

Основание: пункты 10-12 приложения №2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, 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.

12. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, карты:

- 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 в тренажёрный зал ФОК (с правом прохода на территорию);
- абонемент на посещение аквапарка;

Основание: стандарт «Единый план счетов» № 121н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и сотрудников, имеющих право получать бланки строгой отчетности приведен в приложении 5.

14. Учёт бланков строгой отчётности организован на счёте 105.36 по стоимости приобретения и 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). Книга прошнурована, опечатана печатью Учреждения, количество листов в книге заверено главным бухгалтером. Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведётся по каждому бланку в разрезе ответственных за их хранение.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н., 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. Списание бланков строгой отчётности производится на основании приложенных документов- оснований (неунифицированных форм) приложение 2, оформленных ответственными лицами, подтверждающих факт списания бланков строгой отчётности.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

15.2. При заключении договора на оказание услуг применяется неунифицированная форма Акта об оказании услуг приложение 2, если договором не предусмотрено иное.

15.3. При заключении договора на выполнение работ применяется неунифицированная форма Акта о приёмке выполнения работ приложение 2, если договором не предусмотрено иное. При заключении договора на техническое обслуживание и ремонт оборудования оформляется неунифицированная форма журнала технического обслуживания и ремонта оборудования приложение 2.

15.4. При закупке материальных ценностей к заявке при необходимости прикладывается Дефектная ведомость приложение 2 или Акт осмотра приложение 2.

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

15.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (утверждён с изменениями приказом генерального директора) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

- РП- дополнительные выходные дни (оплачиваемые), праздники;
- Д- время прохождения диспансеризации;
- ОН- оплачиваемые нерабочие дни;
- ПТД- приостановление трудового договора;
- НН- неявки по невыясненным причинам;
- А- отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя;
- ОУ- отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный);
- ОВ- дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Б- отпуск по беременности и родам, больничный;
- ОР- отпуск по уходу за ребёнком;
- П- прогул;
- В- выходные дни.

16. Учреждение применяет путевые листы, формы которых утверждены в приложении 17, 18, 19 к учётной политике. Учёт путевых листов ведётся ежедневно в журнале учёта движения путевых листов (ф.0345008) с отражением показаний

одометра перед выездом транспортного средства и по возвращению. Нумерация путевых листов ведётся в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 №39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

17. 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 (лицом уполномоченным- сотрудником отдела по работе с персоналом) 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, документ (регистр) прошивается, нумеруется, на последнем листе проставляется штамп «Копия верна» (в случае необходимости гербовая печать Учреждения), должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются вышеуказанным порядком во всех случаях при необходимости.

18. 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», приказ Росархива от 20.12.2019 №236.

19. Документы в сформированных папках хранятся у сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу, в шкафах или помещении без воздействия прямого солнечного света.

Основание: п.24 СГС «Единый план счетов» № 121н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведётся с использованием Рабочего плана счетов приложение 9, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

<p>При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: Разряд номера счета</p>	<p>Код</p>
<p>1–4</p>	<p>Аналитический код вида услуги: 0905 Санаторно-оздоровительная помощь</p>
<p>5 –14</p>	<p>0000000000</p>
<p>15–17</p>	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
<p>18</p>	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
<p>19-23</p>	<p>Пятизначный код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта</p>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, согласованные с учредителем и утвержденные в Рабочем плане счетов приложение 9.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Приложение 11.

Основание: СГС «Единый план счетов» № 121н, 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 6.

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».

Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7–12-е разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости,

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный/заводской номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разуконплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

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. Начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.
Основание: пункты п. 33, 34 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. При списании оформляется Заключение о неисправности за подписью комиссии по поступлению и выбытию приложение 2, утверждённое руководителем Учреждения.

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.

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

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 2 со служб по направлениям с указанием неисправностей и выводом комиссии о непригодности материальных ценностей к дальнейшей эксплуатации, не подлежащих ремонту.

1.19. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарной сигнализации, структурированная кабельная сеть и система видеонаблюдения, системы волоконно-оптической линии связи (ВОЛС) и другие объекты, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

1.20. Информация о единых функционирующих системах (сигнализации, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

1.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты.

1.22. При возврате основного средства после капитального ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Акт приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф.0501103), подписывается сотрудниками отдела капитального строительства и сотрудниками, которые непосредственно участвуют в приёмке выполненных работ.

1.23. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

1.24. При создании основного средства силами Учреждения для дальнейшего использования в собственных нуждах оформляются следующие документы, разработанные Учреждением самостоятельно: акт приемки выполненных работ, отчет о расходе основных материалов в сопоставлении с производственными нормами, акт переработки материалов в изделие, акт комплектации основных средств приложение 2.

1.25. Принятие к забалансовому учёту объектов имущества:

- счёт 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты имущества, полученные Учреждением от балансодержателя(собственника) имущества, учитываются на основании первичного(учётного) документа (акта приёма-передачи, иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной(определённой) передающей стороной;

- счёт 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду), осуществляется на основании первичного(учётного) документа (акта приёма-передачи) по стоимости, указанной в документе;

2. Нематериальные активы

2.1. Единицей бухгалтерского учёта объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним весь период его учёта. Инвентарные номера выбывших(списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учёту объектам не присваиваются.

2.2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отражённая в передаточных документах.

2.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Проверка срока полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределённым сроком полезного использования в группу с определённым сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.

2.5. Для отражения прав пользования нематериальными активами используется счёт 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами», применяются следующие подстатьи КОСГУ:

-для неисключительных прав с определённым сроком полезного использования-подстатьи 352 и 452;

-для неисключительных прав с неопределённым сроком полезного использования-подстатьи 353 и 453.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

3. Непроизведенные активы

3.1. Объект произведённых активов подлежит признанию в бухгалтерском учёте в составе нефинансовых активов при условии, что Учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость его можно достоверно оценить. Единицей бухгалтерского учёта объекта произведённых активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту произведённых активов в момент принятия к бухгалтерскому учёту присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 7, 8 СГС «Непроизведенные активы».

3.2. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

3.3. Учёт произведённых активов в Учреждении ведётся на счёте 103.11 «Земля (земельные участки)- недвижимое имущество учреждения». Объект произведённых активов принимается к бухгалтерскому учёту с момента его признания по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта произведённых активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость. Справедливой стоимостью земельных участков, внесённых в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закреплённых, а также не закреплённых на праве постоянного(бессрочного) пользования за Учреждением, независимо от факта их использования в деятельности Учреждения, является кадастровая стоимость указанных земельных участков. Объект произведённых активов, полученный от собственника(учредителя), подлежит первоначальному признанию в оценке собственника(учредителя), отражённой в передаточных документах.

Основание: пункт 15, 16, 17, 32 СГС «Непроизведенные активы».

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражён в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчётности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка. Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости, в зависимости от оснований их определения применяются следующим образом:

-с 1 января года, следующего за годом вступления в силу акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости;

-с 1 января года, следующего за годом вступления в силу акта о внесении изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, изменяющий кадастровую стоимость объекта недвижимости в сторону увеличения.

Основание: пункт 36 СГС «Непроизведенные активы», ч.2 ст. 18 ФЗ РФ от 03.07.2016 г. №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счёта, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепиц), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, плащи, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сабо, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

6 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты и др.;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- ящики пластиковые, макулатура и др.;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы»

4.4. Поставка продуктов питания осуществляется поставщиками на продовольственный склад пансионата Поляны на основании заявок ответственных лиц, исходя из утвержденного 2-ух недельного меню и прогноза отдела продаж по загрузке пансионатов, оформляется накладной Торг-12 (ф.0330212) или УПД.

Перемещение продуктов с продовольственного склада на пищеблоки и торговые точки Учреждения производится на основании заявок ответственных лиц, оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450) в 1 С: Предприятие - 1С-Рарус: Комбинат питания (1С:Управление предприятием общепита) с внесёнными изменениями приложение 2, требованием-накладной (ф.0510451) в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения КОРП.

Списание на пищеблоках и торговых точках оформляется Актом реализации ОП-21 (ф.0330521) и Актом списания материальных запасов (ф.0510460).

4.5. 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».

Аналитический учёт товаров, переданных на реализацию в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведётся в 1 С: Предприятие - 1С-Рарус: Комбинат питания (1С: Управление предприятием общепита).

4.6. 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 расходованию 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 по акту о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Дополнительно используются самостоятельно разработанные формы: Ведомость учёта выдачи топлива, Карточка учёта расхода приложение 2. Для подтверждения списания топлива при контрольно- проверочных пусках в ДГУ, согласно требованиям технической и эксплуатационной проверки, а также для проведения мероприятий в спортивных помещениях для дополнительного обогрева используется

самостоятельно разработанный учреждением Акт использования дизельного топлива в ДГУ приложение 2.

4.7. Движение бензина и дизтоплива на АЗС отражается ежемесячно в Отчёте о движении нефтепродуктов и отчёте по расходу ГСМ по ответственным лицам приложение 2, 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 автомобилей приложение 2.

4.8. 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) и выдача запасных частей со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.9. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451), форма утверждена приказом Минфина №61н от 15.04.2021, является основанием для списания материальных запасов. Выдача в подотчёт медицинским сестрам в пансионаты и списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании Отчёта на выдачу медикаментов, перевязочных средств из медпункта приложение 2.

4.10. Учёт спецодежды и униформы, находящейся в личном пользовании работников, учитывается на забалансовом счёте 27.02, аналитический учёт по карточке (ф.0504041), выдача спецодежды и униформы оформляется актом приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

4.11. В Учреждении для учёта SIM карт, полученных в рамках договора на корпоративную связь с мобильным оператором по согласованию с учредителем, введён дополнительный забалансовый счет 70.02 «Учёт SIM карт у сотрудников». Приказом определены должностные лица и лимиты на оплату телефонных разговоров.

4.12. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с приложением Акта на списание материальных ценностей (или мягкого инвентаря), предоставленного структурными подразделениями и Акта о приёме-передаче товарно-материальных ценностей приложение 2, оформленного складом. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При составлении акта о списании материальных запасов (ф.0510460) в графе 13,14 указывается код и наименование причины списания (выбытия):

Код 1. Расход в деятельности учреждения (для объектов, которые выдаются на нужды учреждения: ГСМ, моющие средства, продукты, медикаменты,

стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, рассада растений, химикаты и реактивы...);

Код 2. Утратило потребительские свойства (продукты, стройматериалы, запчасти, реактивы, химикаты...);

Код 3. Истек срок годности (продукты, медикаменты, готовая продукция...);

Код 4. Сломано (хозинвентарь, запчасти...);

Код 5. Порвано (мягкий инвентарь...);

Код 6. Разбито (посуда, лампочки...);

Код 7. Испорчено (кухонный инвентарь, продукты, медикаменты (например, если нарушена целостность упаковки), бумажная и канцелярская продукция, готовая продукция...);

Код 8. Морально устарело (печатная продукция, журналы...);

Код 9. Недостача (хищение) (любые материальные запасы...);

Код 10. Утеряно (хозинвентарь, кухонный инвентарь, посуда, плакаты и прочие...);

Код 11. Погибло (рассада растений...);

Код 12. Утрачено в результате стихийного бедствия (любые материальные запасы...);

Код 13. Списано в пределах норм естественной убыли (продукты, медикаменты, стройматериалы...).

Списание основных материалов ежемесячно службой эксплуатации производится на основании «отчёта о расходе основных материалов» приложение 2, 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 2 с приложением подтверждающих документов (дефектного акта, технического задания, акта приёмки результатов выполненных работ).

4.13. 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 разукрупнения 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).

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

4.14. 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 2.

4.15. В Учреждении по согласованию с учредителем для учёта картриджей введён дополнительный забалансовый счет 70.01 «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 2 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».

4.16. 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».

4.17. 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;
- автошины;
- диски;
- покрышки;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- турбокомпрессоры.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче 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;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.18. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в учете Учреждения отражаются:

-основные средства, не признанные активом (имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

-материальные запасы, не признанные активом (автошины);

-иное движимое имущество на хранение (имущество, переданное сторонней организацией по договору);

-фискальные накопители в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывается фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

Основание: п. 4 ст. 4.1 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение. Вид документа зависит от причины, по которой принимается имущество на счет 02. К таким первичным документам относятся:

– акт о приеме-передаче, если имущество принято на хранение;

– акт о списании, если комиссия решила списать имущество с балансового учета.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной. Если стоимость в документах не указана или при постановке на учет материальных ценностей, которые не соответствуют критериям актива учитываются в условной оценке – один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение указанных ценностей между ответственными лицами отражается на забалансовом счете 02 путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Основание: приложение №5 к Приказу Минфина России №52н.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов: акт приема-передачи НФА (ф.0510448), накладная на отпуск материалов на сторону.

4.19. 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».

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

Учет разбитой посуды в учреждении ведется 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.

4.21. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

4.22. Мягкий инвентарь в 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. При увольнении сотрудника специальная одежда сдаётся на материальный склад, оформляется Акт возврата из личного пользования (ф. 0510434) в случае, если по норме срок эксплуатации специальной одежды не истёк, то сотрудник может, компенсировав стоимость в добровольном порядке на основании Квитанции приложение 2, забрать её. 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).

4.23. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учёта материальных запасов:

-специальные жидкости для автомобиля (тосол, антифриз и др.) счёт 105.33, КОСГУ 343;

-одноразовые маски и перчатки счёт 105.36, КОСГУ 346;

-маски и перчатки для комплектов одежды счёт 105.35, КОСГУ 345.

4.24. 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 2. При реализации цветов, согласно утверждённого генеральным директором распоряжения оформляется: ведомость реализации цветов за наличный расчёт, ведомость отпуска цветов на оформление помещений, ведомость срезки цветов, накладная приложение 2. При списании семян цветов и луковиц оформляется ведомость списания семян цветов и ведомость списания луковиц приложение 2.

4.25. Ежемесячная выдача моющих, чистящих средств, в целях обеспечения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений и оптимизации

списания расходов моющих, чистящих средств с материального склада производится на основании «Сводной ведомости месячного расхода моющих и чистящих средств по пансионатам», утверждённой распоряжением генерального директора Учреждения.

4.26. Ежемесячная выдача товарно-материальных ценностей (мыло, крем, перчатки) с материального склада начальникам структурных подразделений производится на основании, утверждённых руководителем Учреждения «Норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств на основании специальной оценки условий труда», предусмотренных Коллективным договором (Приложение №7) по Ведомости на выдачу мыла, перчаток и крема приложение 2.

4.27. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель ежемесячно обеспечивает Работников молоком, предусмотренных «Коллективным договором» (Приложение №4) по Ведомости на выдачу молока и накладной приложение 2.

4.28. Получение спецодежды (униформы), специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам производится на основании, утверждённых руководителем Учреждения «Норм и порядка бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», предусмотренных Коллективным договором и Распоряжением «О приобретении и списании униформы» и по Ведомости выдачи спецодежды (униформы), специальной обуви и других средств индивидуальной защиты приложение 2.

4.29. Карты водителей для тахографа учитываются в составе материальных запасов, так как изготавливаются для нужд Учреждения. При выдаче водителю отражаются на забалансовом счёте 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)».

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем либо внутренней комиссией Учреждения.

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

6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально доле выручки данного вида услуг в объеме общей выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.4. 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, включая расходы на уплату налогов.

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально доле выручки данного вида услуг в объеме общей выручки от реализации продукции (работ, услуг):

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, пропорционально доле выручки данного вида услуг в объеме общей выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 0905000000000000.401.20.000).

6.5. 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, произведенные за счёт средств целевого финансирования (субсидии), включая расходы на уплату налогов;
- 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.

6.6. 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.

6.7. 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: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Выдача подотчётных сумм и возмещения расходов на оплату без выдачи аванса производится в соответствии с утверждённым приказом № 422 от 29.08.2023 Регламентом выдачи подотчётных сумм и возмещения расходов на оплату без выдачи аванса.

7.2. 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 отчёт на приобретение товаров (работ, услуг). приложение 16. Оформляется заявка- обоснование закупки малого объёма через подотчётное лицо (ф. 0510521).

7.3. В случае возмещения расходов на оплату без выдачи аванса порядок расчётов, перечень сотрудников, имеющих право на закупку товаров, услуг, предельная сумма закупки, сроки использования денежных средств, срок окончательного расчёта осуществляется также, как и при выдаче денежных средств по отчёту. Учёт ведётся на счёте 2.208.00 «Расчёты с подотчётными лицами» с оформлением отчёта о расходах подотчётного лица (ф.0504520). Возмещение производится по предварительно согласованному руководителем заявлению на возмещение (утверждена Приказом № 422 от 28.08.2023) с приложением всех, подтверждающих закупку товаров, услуг документов.

7.4. 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:* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.5. 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. Окончательный расчёт производится в течение 10 рабочих дней с момента выдачи (возмещения расходов на оплату без выдачи аванса) денежных средств под отчёт.

7.6. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок приложение 14. 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).

7.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчётного лица в течение трех рабочих дней.

7.8. 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.

7.9. Все расчёты по подотчётным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

7.10. Отчеты о расходах подотчётного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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.

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

8.3. 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».

9. Расчеты по обязательствам

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

9.2. Аналитический учёт по платежам в бюджет ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф.0504051) в электронном виде в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

9.3. При учёте расчётов по целевым выплатам аналитический учёт по счёту 303.05 «Расчёты по прочим платежам в бюджет» ведётся с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

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

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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 11 СГС «Доходы».

10.2. 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.

11. Финансовый результат

11.1. Для определения финансового результата деятельности Учреждения, в том числе для целей налогового учёта, доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401.40 Учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- плата за право ограниченного пользования в отношении земельного участка (сервитут);
- иные аналогичные доходы.

11.3. 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».

11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, 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. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Расчеты по штрафным санкциям за нарушение условий контрактов, договоров ведётся на счете 209.41. Если поставщик не оспаривает, отражаются в составе доходов текущего года. Начисление делается на дату, когда предъявили требование уплатить штраф, пени. Величина дохода – сумма, указанная в подтверждающих документах.

Основание: пункты 32–35 СГС «Доходы», письмо Минфина от 21.06.2019 № 02-08-10/46468.

Если поставщик оспаривает размер неустойки, сумма ожидаемых поступлений учитывается в составе доходов будущих периодов. Переносится в доход в текущий период только после того, как суд определит размер неустойки. Разницу между размером ущерба по суду и по расчетам учреждения отражается проводкой: Дебет 401.40 Кредит 209.41.

Основание: разъяснения Минфина в письме от 03.09.2018 № 02-05-11/62851.

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.7. 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».

11.8. 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».

11.9. В составе расходов будущих периодов на счёте 401.50 отражаются расходы, связанные:

- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и более;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

11.10. 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.

11.11. 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 15;
- для предстоящего погашения задолженности по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределённость по их размеру ввиду отсутствия первичных учётных документов (коммунальные услуги, услуги связи, прочее). Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;
- 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.
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства по данным, предоставленным юридическим отделом. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 7, 10, 11, 21 СГС «Резервы», письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-10/31169.

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную 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 2.
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 ФГАУ «ОК «Рублёво-Звенигородский».
5. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет старший бухгалтер-кассир (бухгалтер-кассир), с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
6. Учреждение ежегодно (в конце года) устанавливает приказом Генерального директора лимит остатка центральной кассы.
7. В отчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги.

8. Наличные денежные средства могут получать работники, утвержденные приложением 16;

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 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов").

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

Основание: Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина № 61н от 15.04.2021.

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. Старший бухгалтер – кассир (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 Указания ЦБ РФ 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";

-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. Санкционирование расходов

1. Учреждение ведёт учёт сумм, утверждённых планом финансово- хозяйственной деятельности плановых показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также обязательств на соответствующий финансовый год, в том числе за пределами планового периода на счетах 502.00-508.00.

2. Принятие к бухгалтерскому учёту принимаемых обязательств осуществляется на основании полученного от отдела по организации закупок- контрактной службы перечня, поступивших на хранение в Контрактную службу гражданско- правовых договоров (контрактов), заключаемых в целях обеспечения финансово- хозяйственной деятельности Учреждения приложение 2.

3. На счёте 502.00 «Обязательства» Учреждение учитывает показатели принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, соответствующего года планового периода и внесённых в текущем финансовом году изменений.

4. Регистром аналитического учёта по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

5. Для учёта принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в Учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

6. В Журнале (ф.0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счёта бухгалтерского учёта и сумма, дата постановки обязательства на учёт и дата снятия с бухгалтерского учёта.

7. Для целей бухгалтерского учёта в Учреждении установлен следующий порядок отражения обязательств:

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей- дата подписания соответствующего договора;
- по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров- дата принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- по расчётам с работниками- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчётно- платёжных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов;
- по начислению заработной платы- принимаются в годовом объёме на основании утверждённого ПФХД;
- по командировочным расходам- дата утверждения авансового отчёта;
- по компенсационным выплатам- дата образования кредиторской задолженности;
- по оплате товаров, работ, услуг через подотчётных лиц, командировочных расходов- дата утверждения заявления на выдачу под отчёт денежных средств или авансового отчёта;
- по страховым взносам, налогам, сборам- дата образования кредиторской задолженности;
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда- дата начисления обязательств (платежей).

8. При поступлении документов, корректирующих стоимость отражённых расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

9. Счёт 504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» применяют для учёта Учреждением сумм утверждённых на соответствующий финансовый год плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также сумм внесённых изменений в показатели плановых (прогнозных) назначений, утверждённых в установленном порядке.

Основание: методичка Минфина по переходу на новые СГС, СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Счёт 506.00 «Право на принятие обязательств» применяют для сбора информации об объёме прав субъекта учёта на принятие обязательств Учреждения в пределах, утверждённых ему на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых, прогнозных) назначений. На счёте 506.10 отражается экономия, образовавшаяся в результате заключения договоров, контрактов конкурентным способом.

Основание: методичка Минфина по переходу на новые СГС, СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Счёт 507.00 «Утверждённый объём финансового обеспечения на текущий финансовый год» предназначен для учёта Учреждением сумм, утверждённых планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год объёмом доходов (поступлений), а также сумм, внесённых в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений.

Основание: методичка Минфина по переходу на новые СГС, СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Счёт 508.00 «Получено финансового обеспечения» предназначен для учёта Учреждением сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов, поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов, поступлений).

Основание: методичка Минфина по переходу на новые СГС, п. 13, 218, 219, СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 147 СГС «План счетов бухучета БУ и АУ» № 133н.

13. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счёт расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объёме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

VIII. 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 13.

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.

IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет служба внутреннего контроля. Помимо службы внутреннего контроля 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. Все бухгалтера в обязательном порядке проводят ежедневный мониторинг соответствия остатков в каждой бухгалтерской операции, корректность остатков на соответствие признакам счетов- активный, пассивный и активно- пассивный. В бухгалтерской программе настраиваются правила классификации и регламентные сверки остатков на счетах, в том числе:

- автоматическое сопоставление аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/ автоматические отчёты.

Бухгалтера информируют главного бухгалтера незамедлительно:

- при выявлении случая задержки сроков представления первичных документов;
- при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах.

Форма уведомления- служебная записка или Требование главного бухгалтера представить документы, информацию.

3. Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной деятельности и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

X. Изменение учётной политики

1. Учётная политика учреждения применяется с момента её утверждения последовательно из года в год в соответствии с СГС «Учётная политика», утверждается ежегодно Приказом генерального директора.

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.

XI. 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, связанных с производственной и финансовой деятельностью Учреждения 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, связанные с производственной и финансовой деятельностью Учреждения, а также ключи от сейфа и входной двери центральной кассы.

2. Прием - передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием структурных подразделений, где они находятся. 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 заработной платы и по персонифицированному 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;
- печати, штампы Учреждения.

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

ФГАУ «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.

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.
8. Туристический налог.

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 2.

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. К косвенным расходам относятся:

- услуги связи;
- транспортные услуги;
- прочие работы, услуги (за исключением внереализационных расходов);
- налоги, пошлины и сборы (за исключением внереализационных расходов).

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

Основание: абзац 3 п. 2 ст. 318 НК РФ.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ.

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

Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. При расчёте налога на прибыль в состав внереализационных доходов включается рыночная стоимость ветоши.
Основание: п.2 ст.254 НК РФ.

1.15 Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами Учреждения.
Основание: ст. 320 НК РФ.

1.16. 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.

1.17. 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.

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

1.19. 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.

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

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

1.22. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ.

1.23. 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.

1.24. 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%, 22%, 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».
Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ, Федеральный закон № 425-ФЗ от 28.11.2025.

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, Постановление Правительства РФ от 02.04.2021 № 534, Постановление Правительства РФ от 29.10.2024 № 1448, письмо ФНС России № СД-4-3/11730.

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. 362 НК.

6. Земельный налог

6.1. Объект налогообложения.

Объектом налогообложения признаются земельные участки в постоянном (бессрочном) пользовании.
Основание: ст. 389 НК 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. 362 НК 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 налога на имущество Учреждением производится самостоятельно.

Основание: ст.376,382 НК РФ.

7.4. Не признаются объектами налогообложения.

С 2023 года Учреждение не производит платежи налога на имущество, так как не признаётся объектами налогообложения 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.

8. Туристический налог

8.1. Туристический налог — это местный налог. Его устанавливают нормативными актами органы власти муниципальных образований. Местные власти определяют налоговую ставку и вправе установить налоговые льготы, основания и порядок их применения налогоплательщиками в соответствии с требованиями главы 33.1 НК.

8.2. Объект налогообложения.

Объектами налогообложения признается оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания физических лиц.

Основание: ст. 418.3 НК РФ.

8.3. Налоговая база.

Налоговая база определяется, как стоимость оказываемой услуги по предоставлению мест для временного проживания физических лиц без учета сумм налога и НДС.

Основание: ст. 418.4 НК РФ.

8.4. Налоговые льготы.

От уплаты налога освобождаются организации в отношении услуг по временному проживанию в составе услуг по организованному отдыху, оплата которых осуществляется в рамках государственных заданий за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и которые предоставляются в средствах размещения, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями, находящимися в ведении федерального органа исполнительной власти, основными задачами которого являются материально-техническое обеспечение деятельности и социально-бытовое обслуживание Президента Российской Федерации.

Основание: ст. 418.5-1 п.2 НК РФ.

8.5. Порядок исчисления суммы налога.

Сумма налога исчисляется, как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы применительно к услуге по временному проживанию в момент осуществления полного расчета с лицом, приобретающим такую услугу.

В случае, если исчисленная сумма налога менее суммы минимального налога, рассчитанной как произведение 100 рублей и количества суток проживания, сумма налога определяется в размере минимального налога.

Основание: ст. 418.7 НК РФ.

8.6. Налоговая ставка.

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных в размерах, не превышающих в 2026 году - 2 процентов, в 2027 году - 3 процентов, в 2028 году - 4 процентов, начиная с 2029 года - 5 процентов от налоговой базы.

Налоговые ставки могут быть дифференцированы с учетом сезонности и (или) категории средства размещения.

Основание: ст. 418.5 НК РФ.

8.7. Налоговый период.

Налоговым периодом по налогу признается квартал.

Налог уплачивается в бюджет по месту нахождения средства размещения в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: ст. 418.6, ст.418.8 НК РФ.

8.8. Налоговая декларация.

По итогам налогового периода налогоплательщики представляют налоговую декларацию в налоговый орган по месту нахождения средства размещения в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, по

форме (формату), которая утверждена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.
Основание: ст. 418.9 НК РФ.

И. о. главного бухгалтера

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И. В. Котлик', written in a cursive style.

И. В. Котлик