



**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
Государственного автономного учреждения здравоохранения
Красноусольский детский санаторий Республики Башкортостан с 01.01.2020г.
(в новой редакции)**

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 N 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы"); 13 сентября 2023 г. с измененной редакцией, инструкцией 61н, ред. 157н
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта

- бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
 - Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
 - иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях государственного сектора.

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.
2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. 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».
4. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационная комиссия;
 - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.
5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы"
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 - средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели;(основание - пункт 21 Инструкции N 157н).
7. Учет средств на выполнение государственного задания за счет выделенных субсидий из средств Республиканского бюджета, субсидий на иные цели и средств от иной приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом всех источников.
Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений согласно утвержденному плану, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления

соответствующих средств с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), доверенности на получение товаров, счета на оплату услуг, авансовые отчеты работников, платежная ведомость по заработной плате, реестр по заработной плате для банка, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения) подписываются руководителем и главным бухгалтером.

9. Без подписи руководителя или главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными, и приниматься к исполнению не должны.

10. На время отсутствия главного врача учреждения обязанности возлагаются на одного из заместителей с правом подписи на финансовых документах. На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на заместителя (исполняющего обязанности) главного бухгалтера с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые.

11. Договора, заключенные между учреждением и организациями на поставку товаров, выполнение работ и услуг подписывает только главный врач, в его отсутствие – исполняющий обязанности главного врача, с правом подписи.

12. Товарные накладные на получение товара подписывает завскладом, начальник технического отдела, главная медсестра или другое лицо, на которое было выписана доверенность, лицо которое осуществляет прием товара.

13. Акт на выполненные работы или услуги имеет право подписывать руководитель учреждения.

14. Печати ставятся только при наличии подписи на документе. Гербовая печать в учреждении имеется в одном экземпляре, находится постоянно и хранится у главного бухгалтера. Остальные печати и штампы находятся и хранятся у главного бухгалтера.

15. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования, по предпринимательской деятельности отдельно в рамках деятельности от оказания платных услуг, реализации готовой продукции в рамках деятельности за счет целевых средств, с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных и безвозвратных поступлений.

16. Учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, а также по требованию главного бухгалтера. (Приложение № 2).

17. На основании приказа МЗ РФ от 10.07.2002г. № 233 вести учетную форму № 077/у-02 «Путевка в детский санаторий». На основании приказа МФ РФ от 10.12.1999г. № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности» санаторно-курортные путевки, предназначенные для оказания платных услуг, оказания услуг по государственному заданию, являются бланками строгой отчетности.

При оказании услуг по предпринимательской деятельности по направлению детский оздоровительный лагерь на базе санатория применять бланки строгой отчетности по форме N 1 код по ОКУД 0791615, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 10.12.99 N 90н.

18. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утвержден приказом по учреждению.

19. Согласно пункту 18 Инструкции № 157-н, если в регистрах бюджетного учета обнаружены ошибки, они исправляются в следующем порядке.

исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в

котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

20. Касса по расчетам наличными средствами в учреждении не ведется, расчеты наличными отсутствуют. Ведется учет по денежным документам (билеты, конверты маркированные).

21. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

22. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание - пункт 52 ФСБУ "Концептуальные основы".

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».

Способы оценки имущества для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении:

- приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;

- имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования имущества,

- произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

23. Данные о рыночной цене 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.

24. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 16.

25. Начисления налогов (налог на землю, транспортный налог, налогу на имущество, НДС, налог на прибыль) по итогам отчетного года производится на основании налоговой декларации на дату ее составления и отражение в бухгалтерском учете возможно в году, следующем за отчетным периодом, до установленного законодательством срока сдачи декларации.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия 8.3 и «1С:Бухгалтерия 8.3Зарплата и кадры»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Казначейство Республики Башкортостан,
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, с использованием программы «Контур Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности;
- передача файлов списков на выплаты сотрудникам, согласно договору с ОАО «Сбербанк России».

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- Интеграция с системой управленческого учета АХД данных из бухгалтерского учета и расчета заработной платы через ЕГИСЗ

- сведения об имуществе учреждения через систему «Парус-Управление Имуществом. WEB».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя автономного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. (основание - пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированным переводчиком на договорной основе.

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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

(основание - пункты 29 - 30 ФСБУ "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

(основание - пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы").

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11.

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

8. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи;

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, составленные в форме электронного документа подписываются квалифицированной электронной подписью, а при составлении на бумажном носителе заверяются собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. При соглашении с контрагентами о том, что обмен документами будет осуществляться в электронной форме, при условии необходимой технической возможности, документооборот осуществляется в электронном виде с подписанием ЭЦП с каждой стороны.

Данный документ распечатывается в бумажном варианте с отражением номера сертификата ЭЦП, наименование организации, должности подписывающегося и его Ф.И.О., наименование оператора ЭДО с обеих сторон. Подшивается к журналу операций и прочим регистрам в бумажном виде.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки путевок в санатории, профилактории;

– карты ГСМ.

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по условной единице – 1 рубль.

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

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

13. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При продаже основного средства оформляется договор купли-продажи по правилам главы 30 ГК, товарная накладная (ТОРГ-12) и акт приема-передачи объекта по форме (ф. 0504101).

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед

сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

14. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки путевок на санаторно-курортное лечение детей, отдых в оздоровительном лагере, карточки ГСМ, трудовых книжки и вкладыши к ним.

15. Ответственные, по приказу руководителя за:

- учёт, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист отдела кадров.

- учет, хранение и выдачу бланков путевок, карточки ГСМ - работник бухгалтерии.

16. Контроль за правильным составлением учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества учреждения осуществляется работниками бухгалтерии. Сохранность материальных ценностей осуществляется материально-ответственными лицами.

17. Согласно пункту 11 Инструкции № 157н первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, по истечении каждого отчетного месяца должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке папки должны быть указаны следующие данные:

-наименование учреждения;

-название и порядковый номер папки (дела);

-отчетный период – год и месяц;

-наименование регистра и номер (при наличии);

-количество листов в папке (деле),

-наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета.

18. Документы должны храниться в закрывающемся помещении в специально предназначенных для этого шкафах или сейфах, исключающих возможность их пропажи или порчи.

19. Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива, которая содержит: наименование учетного регистра, к которому относятся данные первичные документы; период, за который скомплектованы документы; перечень скомплектованных первичных документов; дату комплектации и передачи документов в архив; подпись ответственного лица.

Кассовые документы, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

20. Порядок изъятия документов. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (заверены).

21. *Сроки хранения документов (Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").* в Приложении _____

22. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, несет руководитель учреждения.

23. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в учреждении создана постоянно действующая комиссия.

24. Использование унифицированной формы "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " (ф. 0504207) при:

- безвозмездное поступление материальных запасов;

- безвозмездное поступление основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;

- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

- иное (указать хозяйственную операцию)].

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н).

25. Договор возмездного оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;

- срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания договора относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0905 «Санаторно-курортное лечение»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

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

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (аудита).

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. По учреждению разработано Положение о внутреннем финансовом контроле (аудите) и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Инвентаризация объектов бухгалтерского учета.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При инвентаризации выявляется фактическое наличие объектов бухгалтерского учета, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом руководителя.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель учреждения. Для этого издается приказ по учреждению.

Все инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии учреждения.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.

Суммы излишков и недостач в Инвентаризационной описи указываются в соответствии с их оценкой в учете.

Излишки приходуются по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимают сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету. Данные о текущей рыночной стоимости должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

В случае проведения инвентаризации в связи со сменой материально ответственных лиц сотрудник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 10.

7. Порядок оформления доверенностей на получение материальных ценностей

1. Доверенность от имени учреждения выдается за подписью руководителя и главного бухгалтера, по форме 0315001.

3. Доверенность выписывается сроком не более чем на 30 дней. В иных случаях (например, получения почтовой корреспонденции на почте и других подобных случаях) – доверенность может выдаваться на год.
4. Доверенности перед выдачей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей».
5. Лицо, получившее доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. Такими документами являются счет-фактура, накладная, акт и т.д. Реквизиты этих документов указывают в журнале учета выданных доверенностей.
6. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца года у лица, ответственного за их регистрацию. Неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.
7. Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новая доверенность не выдается.
8. Доверенность выписывается бухгалтером в одном экземпляре и выдается работнику под роспись в журнале учета выданных доверенностей. Образец подписи работника, получившего доверенность, ставится и в самой доверенности, которая после этого заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.
9. Доверенность выдается сотрудникам, утвержденных перечнем, по приказу руководителя учреждения.

8. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
 2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
 3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. 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 Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.
 4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
 5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). 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).
 6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
 7. 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.

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

9. Размер суточных составляет: 100 руб. в сутки - за счет средств республиканского бюджета и средств, полученных от предпринимательской деятельности, согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;

10. Оплата расходов по найму жилого помещения, производится только при наличии оправдательных документов не более 550 руб. в сутки. В случаях, когда стоимость найма жилья при служебных командировках или при повышении квалификации работников составляет свыше 550 руб. в сутки, работнику по его письменному заявлению с приложением подтверждающих приходно-кассовых документов об оплате, разрешается произвести доплату, по письменному указанию руководителя учреждения из средств, полученных от иной приносящей доход деятельности. Решение о произведении доплаты свыше 550,00 руб. в сутки за наем жилья принимается с учетом обеспечения данных выплат финансовыми средствами учреждения.

11. Расходы по транспорту – по стоимости предъявленных проездных документов, которые указаны в билетах (без квитанции дополнительного страхования пассажиров).

12. Авансовый отчет работник должен составить в течение 3 дней после прибытия с командировки. К авансовому отчету работник обязан приложить командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытия, кассовые документы на оплату жилья, проездные билеты.

При направлении сотрудника в длительную командировку — на три месяца или дольше, командированный сотрудник обязан периодически отчитываться и передавать промежуточный авансовый отчет и первичные документы, подтверждающие расходы, понесенные им в месте командирования. При длительной командировке промежуточный авансовый отчет сдается не реже чем раз в три месяца.

При возвращении сотрудника из длительной командировки, произвести окончательный расчет.

13. Неиспользованные подотчетные суммы перечислить их в безналичном порядке на лицевой счет учреждения сразу после составления и проверки бухгалтерией авансового отчета. Если сотрудник не вернул в срок сумму неизрасходованного аванса, то удержать эти деньги из его зарплаты. Для этого руководитель учреждения издает приказ о взыскании в произвольной форме. Оформляют приказ не позднее одного месяца с того дня, как закончился срок, установленный для отчета. Взыскать суммы с сотрудника можно, если он не оспаривает основание и размер удержаний, по письменному согласию сотрудника на удержания. В противном случае взыскать задолженность можно будет только через суд. (статья 137, 248 Трудового кодекса РФ, письмо Роструда от 9 августа 2007 г. № 3044-6-0). Удерживать из месячной зарплаты сотрудника не более 20 процентов от начисленной суммы (ст. 138 ТК РФ).

При удержании из зарплаты сотрудника не возвращенных в срок подотчетных сумм проводки:

1. Удержана из зарплаты сотрудника не возвращенная в срок подотчетная сумма
Д 0.302.XX.000 – К 0.304.03.000,

2. Погашена задолженность подотчетного лица Д 0.304.03.000 – К 0.208.XX.000.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

Задолженность подотчетника со счета 208.00 на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат» переводить только в случае если сотрудник уволен или сотрудник возражает против удержания.

14. При использовании собственных наличных средств материально-ответственного лица на приобретение материалов, оплаты госпошлины, услуг и т.д., сотрудник должен составить

авансовый отчет, приложить документы, подтверждающие расходы, написать заявление на имя руководителя о возмещении затрат. После письменного распоряжения руководителя, затраты возмещаются на картсчет сотрудника.

15. Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы и представительские мероприятия производится сотрудникам, заключившим договор об индивидуальной материальной ответственности.

16. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались – в случае возмещения расходов) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

17. На сотрудников, направляемых в командировку, издается соответствующий приказ руководителем учреждения, а также используется для командировок и выдается командировочное удостоверение по форме № Т-10, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении по форме № Т-10а.

18. В работе использовать утвержденное по учреждению Положение о расчетах с подотчетными лицами и Положение о служебных командировках. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

9. Расходы на сотовую связь.

1. Для использования в служебных целях оплачивать услуги сотовой связи главному врачу в пределах лимита, за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании приказа главного врача и плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

- договор с оператором связи на оказание услуг,
- приказ руководителя о лимитах расходов на использование сотовой связи;
- отражение расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Датой осуществления расходов на услуги связи является последний день отчетного периода (месяц), на основании бухгалтерской справки.

4. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита, на основании приказа и плана финансово-хозяйственной деятельности.

10. Расчеты по оплате труда

1. Расчеты по оплате труда обусловлены обязанностью работодателя оплатить выполненные работы в рамках трудовых отношений.

Трудовыми называют отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 4-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 19-го числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Начисление заработной платы производится один раз в месяц.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, который формируется один раз в месяц, когда начисляется вторая часть зарплаты.

Зачисление заработной платы работникам производится на зарплатные карты. При временном отсутствии карты, зачисление средств производится на сберкнижку получателя, по заявлению сотрудника.

Начисление и перечисление взносов на заработную плату за первую половину месяца производится одновременно с взносами за вторую половину месяца.

3. Расчеты по оплате труда оформляются следующими первичными учетными документами:

- унифицированные формы, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015г. № 52-н.

- сводная расчетная ведомость форма 0504402;

- список лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты - формируется программой 1сПредприятие8.3 »;

- Карточка-справка (ф.0504417);

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421).

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях по форме 0504425.

4. Для ведения табеля учета использования рабочего времени по учреждению приказом назначаются ответственные лица, которые ведут табель ежемесячно:

- по сотрудникам АУП – специалист отдела кадров,

- по врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – главная медсестра,

- по воспитателям – старший воспитатель;

- по сотрудникам хозяйственной части – начальник технического отдела,

- по сотрудникам пищеблока – шеф-повар.

5. Запись и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Табель учета рабочего времени вести сплошным учетом фактических явок и неявок на работу.

6. В конце месяца ответственный за ведение табеля определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплат). Лицо, ведущее табельный учет, после заполнения табеля подписывает его.

7. В последний день месяца, заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель утверждается руководителем учреждения, и после утверждения используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

8. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется Карточка-справка. В данной форме помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражается начисленная заработная плата и удержанные суммы (по всем источникам и видам), сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

В карточке предусмотрено место для подклейки расчетных листов.

9. Для расчета среднего заработка с целью определения сумм оплаты отпуска, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

10. На основании приказа руководителя учреждения бухгалтер заполняет сведения:

- о виде отпуска;

- дате начала и конца отпуска;

- продолжительности отпуска, периоде, за который он предоставляется.

В таблице «Количество расчетных дней» бухгалтер указывает количество дней основного, дополнительного или иного вида отпуска.

Таблица «Заработная плата по месяцам» заполняется на основании карточки-справки. Данную таблицу заполняют во всех случаях, поскольку расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев.

11. Согласно статье 139 ТК РФ устанавливается единый порядок исчисления размера средней заработной платы для всех случаев, предусмотренных кодексом.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении независимо от источников этих выплат. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

12. Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

13. Основанием для начисления заработной платы служат:

- Приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы;

- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- Другие документы (приказ на стимулирующие выплаты и т.д.)

14. Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы (список на перечисление заработной платы сотрудникам) подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер.

15. На основании расчетно-платежной ведомости составляется реестр для банка с указанием номера лицевого счета, фамилии, имя, отчества и суммы оплаты. Банк зачисляет указанные суммы на лицевые счета (пластиковые карточки) работников.

16. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников ГАУЗ КДС РБ.

17. Стимулирующие выплаты по заработной плате работникам устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании ГАУЗ КДС РБ.

18. Оплата за счет средств от приносящей доход деятельности производится как стимулирующие выплаты на основании Положения о выплате заработной платы за счет средств приносящей доход.

19. Расходы на оплату труда, произведенные за счет средств полученных от предпринимательской деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных Положением о выплате заработной платы за счет средств приносящей доход и Положения о материальном стимулировании ГАУЗ КДС РБ.

20. Работодатель ежемесячно сообщает сотрудникам, из чего складывается их оплата труда, сколько они получают на руки и сколько с них удержали. Все эти сведения передаются в формате расчетного листка ежемесячно.

Каждому сотруднику выдается не позднее дня выплаты расчета по зарплате (4-го числа *следующего месяца*) расчетный листок по форме, приведенной в Приложении 22, на бумажном носителе.

При получении расчетного листка сотрудники расписываются в Журнале учета выдачи расчетных листков, по форме, приведенной в приложении 23.

Расчетные листки выдаются только тем сотрудникам, с которыми заключены трудовые договора.

11. Материально ответственные лица.

1. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная индивидуальная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества указан в

Приложении №1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

На основании данного Постановления в ГАУЗ КДС РБ к материально ответственным лицам относятся сотрудники, согласно перечню Приложение 8.

2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности между руководителем учреждения и работниками вышеназванных должностей заключается сразу при принятии их на работу или при переводе на данные должности, при выдаче работникам имущества под личную ответственность.

3. Ответственным за составление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности назначается сотрудник бухгалтерии.

12. Основные средства

1. Активы (не независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание - пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства").

2. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

- При принятии ОС к учету в результате обменной операции, ОС принимается к учету в порядке, определенном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

- При принятии ОС к учету в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(основание - пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

- ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание - пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

(основание - пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

3. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

4. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства" комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О

Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. В то же время, учитывается ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

– по рекомендации, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ,

– если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется

«0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

8. Затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств после их окончания увеличивают первоначальную стоимость такого объекта, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта основных средств.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты на проведение капитального ремонта объектов основных средств, в ходе проведения которого не меняются функциональные характеристики в сторону улучшения (не увеличивается срок полезного использования, мощность, качество применения) не увеличивают первоначальную стоимость объекта, а списываются в расходы учреждения.

9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. 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 Стандарта «Основные средства».

11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом линейным методом с месяца следующего за месяцем принятия к учету – на все объекты основных средств.

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

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ: стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимость свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества: на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

12. При переоценке ОС (в т.ч. объектов, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, используется следующий способ:

Накопленная амортизация списывается и пересчитывается остаточная стоимость объекта. Алгоритм такой: вычитаем амортизацию из балансовой стоимости и корректируем остаточную стоимость до справедливой.

Данный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных

средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии, отражается в акте приема-передачи.

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

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».

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.

17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

18. Списание основных средств:

1. движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществлять в следующем порядке (Постановление Правительства РБ от 17.02.2020г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Республики Башкортостан» ст.2 п.2.2):

- до 50 000 рублей списание осуществляется учреждением самостоятельно;

- свыше 50 000 и до 300 000 рублей списание по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ);

- свыше 300 000 рублей, особо ценное движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления, либо приобретенное за счет средств выделенных учредителей, - по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ) и Министерства земельных и имущественных отношений РБ.

Решение о списании основных средств (движимого имущества), находящегося в хозяйственном ведении учреждения (приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности), при начислении 100% амортизации и непригодности для дальнейшей эксплуатации, принимается учреждением самостоятельно, и списывается комиссией учреждения не зависимо от стоимости объекта. Решение о списании проводится в соответствии с инструкцией 61н, ред. 157н

19. Поступление, выбытие и внутреннее перемещение основных средств оформляются унифицированными первичными документами, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. До момента демонтажа или утилизации списанное ОС учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

20. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

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

22. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

13. Материальные запасы

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

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 010531000 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения» - учет медикаментов, перевязочных средств, расходных медицинских материалов, медицинского инвентаря (не являются ОС), стоматологические материалы, лечебная минеральная вода, парафин, порошок и сок, сахар для лечебных кислородных коктейлей, спирт, фито-чай, сиропы, растворы, аптечки первой помощи, массажные кремы и гели, дез.средства и т.д.;
- 010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» - продукты питания, спец.жиры.;
- 010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» - дизельное топливо, бензин, диз.масло, смазочные масла;
- 010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» - краска на водной основе, эмаль, масляная краска, лаки, грунтовка, шпаклевка, сухие строительные смеси, гипс, цемент, плитка, клей, гвозди, шурупы, саморезы, болты, фанера, кисточки, валики, колеры, известь, растворители, уайт-спирит и т.д.;
- 010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» - постельное белье, покрывало, подушки, одеяла, матрацы, на матрацники, портьеры, толи, полотенца, пеленки, фартуки, колпаки, косынки, спецодежда;
- 010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»:
 - канцелярские товары и офисные расходные материалы – бумага, бумага для факса, тетради, книги учета, ручки, карандаши, фломастеры, маркеры, краски, гуашь, тушь, клей, мел, штрих, цветная бумага, картон, точилки для карандашей, степлеры, драколы, канц.ножницы, нож для бумаги, скрепки, скобы, скотч, блок бумаги для записи, блокноты, ежедневники, ластик, линейка, зажимы, кисточки худож., калькулятор, флеш-карты, дискеты, диски, календари и т.д.;
 - моющие и чистящие средства – порошок стиральный, белизна, мыло хозяйственное и туалетное, чистящие порошки, средства для мытья окон и сантехники, сода, шампунь, средства для мытья посуды и т.д.;
 - столовая посуда, кухонная посуда и инвентарь;
 - запчасти на автомашины, трактора;
 - запчасти на оргтехнику, медицинское и кухонное оборудование, тонеры для заправки картриджей, картриджи и т.д.;
 - книги для детей (не библиотечного фонда),
 - бланки не строгой отчетности, журналы специализированные, бланки строгой отчетности (путевки) до выдачи их со склада и отражения на забалансовом счете 03;
 - хозяйственный и строительный инвентарь и инструменты;
 - прочие хоз. материалы (лампы, замки, ручки дверные, перчатки, выключатели, розетки и т.д.).
- 010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Списание материальных запасов:

- мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

- продукты питания на основании: Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- ГСМ по акту по ф. 0504230 на основании путевых листов легкового автомобиля № 034501, путевой лист грузового автомобиля № 0345004, путевой лист трактора № 412-АПК - применяющийся для списания в расход всех видов топлива. Списание ГСМ производится по нормам, разработанным самостоятельно на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г. и утвержденных, приказом руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. В конце месяца списание ГСМ производится по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) по каждому транспортному средству, не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.;

- в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Решение о списании материальных запасов проводится в соответствии с инструкцией 61н, ред. 157н

5. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0504204);

- Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Требование на выдачу продуктов питания форма № 45-МЗ.

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

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 504102).

6. 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».

7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие стоимостью свыше 500 рублей: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, насосы, амортизатор, генераторы, диск сцепления, генератор, гидроконденсатор, диски сцепления, комплекты ножей на лопату трактора, крестовина, рессора, ступица, тяги рулевые и прочие запасные части на автомашины и трактора. А также учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины; колесные диски; аккумуляторы; наборы автоинструмента; аптечки; огнетушители

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой оценочной 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Материальные запасы, остающиеся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, ремонтных работ и демонтажа отражаются по дебету счета 2.105.000 «Материальные запасы».

По кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» - при принятии к учету ветоши, при списание мягкого инвентаря, при принятии к учету бумажной макулатуры.

По кредиту счета 2.401.10.172 «Доходы от операций с активами» – при принятии материальных запасов, полученных от ликвидации, демонтажа и ремонта основных средств – запасные части, металлолом, комплектующие и т.д.

Для принятия к учету данных материалов используется приходный ордер ф.0504207, на основании акта списания. Для отражения списания реализованных данных материальных запасов используется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф. 0504205.

10. Стоимость спецодежды, выданной сотруднику, при увольнении сотрудника (если срок использования еще не вышел), из заработной платы не удерживается, а остается в распоряжении учреждения или списывается.

При выдаче спецодежды сотрудникам учет ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

12. Аналитический учет материальных запасов ведется по

- видам и наименованиям запасов,

- источникам финансирования,

- материально-ответственным лицам.

13. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на работника бухгалтерии.

14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

13.1 Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, относятся к материальным запасам однократного применения (п. 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). БСО принимается к учету на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

В момент выдачи со склада БСО ответственному сотруднику (назначенного приказом) списывать в расходы и одновременно отразить на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учитывать БСО за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списания (уничтожения).

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведите в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам БСО.

Списываются со счета 03 бланки, которые выдаются по назначению или передаются организациям на основании подтверждающих документов (накладных, акта, УПД), испорченные бланки на основании акта. Используется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Операции отражаются проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты к учету БСО	<u>0.105.36.349</u>	0.302.34.732
2.	Списаны БСО с баланса при выдаче ответственным сотрудникам и учтены за балансом	<u>0.109.60.272</u>	<u>0.105.36.449</u>
		Увеличение <u>забалансового счета 03</u>	
3.	Списаны БСО с забалансового учета при их оформлении, передаче по назначению, либо уничтожении	Уменьшение <u>забалансового счета 03</u>	

Основание: пункт 3, 138 Инструкция № 183н, пункт 337 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230

14. Учет денежных средств в кассе.

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514).

Касса по расчетам наличными средствами в учреждении не ведется, расчеты наличными отсутствуют.

Ведется учет по движению денежных документов (конверты маркированные (почтовые марки), путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные для работников и членов их семей; авиабилеты; железнодорожные билеты и т.д.). Аналитический учет ведется по видам денежных документов по счету 201 35.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Стоимость денежного документа, отраженная в учете организации является эквивалентом стоимости нефинансовых активов, в рублях по стоимости отраженной в товаросопроводительных документах.

Поступление и выбытие денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Любое перемещение денежных документов отражают в Кассовой книге учреждения (ф. 0504514). Основанием для внесения в нее записей служат кассовые ордера: приходные фондовые (ф. 0310001) используют при поступлении в кассу и расходные фондовые (ф. 0310002) — при выдаче их из кассы. Регистрируют их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем инвентаризации. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается приказом. Выполнение обязанностей кассира осуществляет материально ответственное лицо из финансовой службы учреждения, назначенное приказом.

Особенности кассовых операций

Приобретенные маркированные конверты принимает под отчет кассир (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Учет операций с денежными документами ведут на отдельных листах Кассовой книги (обособленно от операций с наличными). Единая сквозная и последовательная нумерация листов сохраняется. В случае отсутствия движения денежных документов остаток по ним ежедневно не выводится. Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Выдача денежных документов

Кассир передает маркированные конверты для использования материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет.

Кроме кассовых документов при этом оформляют накладную или регистрируют операции в Журнале выдачи под отчет денежных документов. В нем должны быть отражены следующие данные:

- дата выдачи денежных документов;
- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;
- количество выданных маркированных конвертов;
- стоимость выданных денежных документов;
- подпись в получении.

Основания для списания конвертов

Маркированные конверты обычно выдают на срок не более месяца (конкретный срок устанавливается в учетной политике учреждения) на основании служебной записки, сформированной на имя руководителя учреждения. В записке указывают необходимое количество маркированных конвертов, а также информацию о задолженности по маркированным конвертам, выданным ранее.

По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504049), в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении, с приложением реестра отправленной корреспонденции. В реестре указывать наименование адресата и дату отправки.

Бухгалтерские записи

Расходы, связанные с покупкой маркированных конвертов, отражают по подстатье 221 «Услуги связи», КВР 244. Учет конвертов маркированных ведется на счете 201 35 000 «Денежные документы».

Операции с маркированными конвертами отражают следующими записями:

15. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемыми в процессе деятельности учреждения.

Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот, за исключением земельных участков.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания - 4;

б) в рамках приносящей доход деятельности - 2;

- Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и косвенные, только для налогового учета. В бухгалтерском учете при выполнении одного вида услуг все затраты без разделения отражаются на счете 010960.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по аналитике согласно КОСГУ.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на налог на землю.

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»: страхование имущества, гражданской ответственности; приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств; подписка на периодические издания и иными аналогичные расходы.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При расходах за счет субсидии на иные цели счет 010900000 не применяется, расходы списываются на 040120000.

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Корреспонденции счетов по списанию затрат на выполнение работ, оказание услуг:

- в рамках деятельности, приносящей доход и в рамках выполнения государственного задания сформированная на счете 0 109 60 000 - в дебет счета 0 401 10 131.

Списание затрат производить ежеквартально.

17. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, Приложение _____.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Возмещение ущерба в денежной форме от виновных лиц в, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечения исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

17.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по доходам от оказания услуг по государственному заданию, по предпринимательской деятельности ведется на счете 0 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»,

Расчет по доходам от поступления субсидии на иные цели ведется на счете 5.205.83 «Расчеты по субсидиям на иные цели»

Невыясненные поступления учитываются на счете 0 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

Расчеты по доходам от реализации нефинансовых активов (металлолома и драгметаллов, полученных при утилизации списанного оборудования; материальных запасов, полученных в ходе демонтажа в процессе ремонта и пригодные для дальнейшего использования или реализации) ведутся по счету 2. 209.89.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается на счете 0.209.44 по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждениям штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг и накладных на реализацию путевок по счету 2 205 31 000.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 34 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 34 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения отражается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 34 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 34 660.

На счете 0 209.36 «Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» учитываются поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

На счете 0 209.40.00 по детализации, ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н)

На счете 0 209 89 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 89 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 89 660.

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

18. Расчеты по обязательствам

Плановые назначения по доходам и расходам

Утвержденные Планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражать на следующих счетах:

- 0.504.10.000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»;
- 0.504.20.000 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года».

Уменьшение плановых назначений по доходам и расходам отражать способом «красное сторно».

В 24–26 разрядах номера счета указывать код вида выбытий (поступлений), соответствующий структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Исполнение Плана по доходам

Для обобщения информации о суммах полученных в текущем году финансовых обеспечений и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений использовать счета:

- 0.508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года»;
- 0.508.20.000 «Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год».

Дебетовый остаток по счету 0.508.00.000 отражает сумму фактически полученных в текущем году доходов и сумму возврата ранее поступивших доходов.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов поступлений (доходов), утвержденных Планом ФХД на соответствующий год, в разрезе аналитических кодов видов поступлений (доходов).

В 24–26 разрядах номера счета код вида поступлений, соответствующий структуре данных, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Исполнение Плана по расходам

Исполнение Плана ФХД по расходам предполагает принятие учреждением обязательств (денежных обязательств). Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств ведите на основании документов, подтверждающих их принятие. Аналитический учет сумм принятых обязательств (денежных обязательств) ведите в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов выплат (расходов), утвержденных Планом ФХД.

Принятие обязательств, исполнение которых предусмотрено Планом ФХД, отражать на следующих счетах:

- 0.502.01.000 «Принятые обязательства»;
- 0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

В 22 разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – очередной финансовый год;
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным.

Уменьшение принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) отразить способом «красное сторно».

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства

финансов Российской Федерации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

- Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта. При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

19. Финансовый результат

Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта" для отражения результата финансовой деятельности учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года"; 40120 "Расходы текущего финансового года". Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущий определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Доходы от оказания услуг, выполнения работ – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Дата признания дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход
(п. 53 СГС «Доходы»)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от получения субсидии на выполнение госзадания – в объеме государственного задания. Дата признания дохода в составе:

- доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии);

- дохода текущего периода – день, когда исполнено госзадание.

(п. 54 СГС «Доходы»)

Доходы от собственности, указанные в подпункте "д" пункта 44 ФСБУ «Аренда»:

а) доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется ФСБУ «Аренда»;

д) доходы в виде части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, от иных форм участия в капитале предприятий, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, а также дивидендов по акциям, принадлежащим РФ, субъектам РФ или муниципальным образованиям, за исключением случаев, установленных федеральными законами, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения решения собственников (учредителей) о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением.

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».

Прочие доходы от собственности признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений).

Все расходы учреждение осуществляет в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

Расходы будущих периодов:

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания;

иные аналогичные расходы.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Резервы предстоящих расходов:

- В учреждении создаются:
- резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря;
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»; – резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время, и страховых взносов, который отражается на счете 0.401.60.000.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: – суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва (31 декабря); – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года 31 декабря (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формировать резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск и страховых взносов на эти выплаты на каждый год, по аналитике 211, 213. Пополнение резерва производить один раз в год (на 31 декабря).

Расчет резерва производить по каждому сотруднику, как сумма оплаты отпусков по методу: количество не использованных дней отпуска сотрудника на среднедневной заработок работника.

Будущие расходы рассчитывают персонально по каждому сотруднику по формуле:

$$P_o = K \times ЗП,$$

где P_o – сумма резерва на отпуска; K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных, затраты по погашению обязательства отражают в бухучете как текущие. При избыточности суммы остаток относится на следующие периоды.

Порядок отражения операций с резервом отпусков:

	Д	К
Сформирован резерв на оплату отпусков	0. 401 20 211	0. 401 61 211
сформирован резерв на выплату взносов с отпускных	0. 401 20 213	0. 401 61 213
начислены отпускные работникам за счет сумм резерва	0. 401 61 211	0. 302 11 730
начислены страховые взносы с отпускных за счет сумм резерва	0. 401 61 213	0. 303 XX 730
Отражена сумма превышения начисленных отпускных над суммой резерва	0. 109 60 211	0. 302 11 730
	0 109 60 213	0. 303 XX 730

Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0. 506 9X 211	0. 502.99 211
	0. 506 9X 213	0. 502.99 213
Уменьшено отложенное обязательство по резерву на сумму начисленных отпускных (красное сторно)	0. 506 9X 211	0. 502.99 211
	0. 506 9X 213	0. 502.99 213
Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва	0. 506 10 211	0. 502 11 211
	0. 506 10 213	0. 502 11 213

Резерв под сомнительную задолженность:

При определении комиссией наличия сомнительной задолженности, создается по ней резерв за счет уменьшения ранее начисленного дохода. Одновременно списывается задолженность на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о том, что задолженность сомнительная, с приложением подтверждающих документов.

Создание резерва под сомнительную задолженность отражать на забалансовом счете 50РСД.

Формирование резерва один раз в год.

Списание долга и создание резерва бухгалтер отражать следующими проводками:

- Списана сомнительная задолженность Д 2.401.10.173 – К 2.205.31.664, Увеличение забалансового счета 04
- Отражен за балансом резерв по сомнительным долгам - Увеличение забалансового счета 50РСД.

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

1. При смене главного бухгалтера учреждения, обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.
 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается опись передаваемых документов, их количество и тип.
- Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
- Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
- При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
 5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - 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 задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. 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.

22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Сроки и состав отчетности представления бухгалтерской отчетности определяются приказом учредителя.

Пунктом 11 ст.2 федерального закона № 174-ФЗ установлена обязанность предоставления бухгалтерской и статистической отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, предоставляется наблюдательному совету на рассмотрение и дачу рекомендации к утверждению. После рассмотрения на наблюдательном совете предоставляется на утверждение учредителю.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности, подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

На основании приказа МФ РФ от 25.03.11г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» учреждение составляет и предоставляет годовую, квартальную бухгалтерскую отчетность по формам согласно Инструкции.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре учреждения).

Критерий существенности:

Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации.

В учреждении устанавливается уровень *существенности*, который служит основным *критерием* признания фактов *существенными*:

- в относительном значении в размере 5 % (пять) от общего итога соответствующих данных за отчетный год бухгалтерской отчетности, т.е. которые приводят к изменению любого показателя отчетности более чем на 5%.

- существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

Как события после отчетной даты отражайте только факты, которые существенно влияют на результаты деятельности учреждения.

События после отчетной даты:

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты". Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты прописан в Приложении 16.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

23. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ части первой от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости, в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, либо ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Ведется раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям, с указанием кода дохода в счетах (по предпринимательской деятельности – 2, по субсидиям – 4, иные субсидии -5), указанием на первичных документах источника финансирования.

Используется следующий способ предоставления отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи, с использованием программы «Контур-Экстерн»; на бумажном носителе через ИФНС.

Ответственным лицом по предоставлению отчетности, данных в налоговые органы является главный бухгалтер.

Перечень дополнительных налоговых регистров, используемых в ГАУЗ ПДС РБ, согласно Приложению 13.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты: наименование регистра; период (дату) составления; измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении; наименование

хозяйственных операций; подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

В ГАУЗ КДС РБ ведется учет по следующим налогам:

- Налог на прибыль организаций;
- Налог на доходы физических лиц
- Страховые взносы во внебюджетные фонды;
- Земельный налог;
- Транспортный налог;
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду.
- НДС

Начисления налогов (налог на землю, транспортный налог, налогу на имущество, НДС, налог на прибыль) по итогам отчетного года производится на основании налоговой декларации на дату ее составления и отражение в бухгалтерском учете возможно в году, следующем за отчетным периодом, до установленного законодательством срока сдачи декларации.

Начисления по налогам, авансовым платежам, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду за 1, 2, 3 квартал производить до 15-го числа месяца следующего за отчетным.

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 1 к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования,

обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета акцизов), НДС, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 2.105.00 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря. Резерв по претензионным требованиям и резерв по сомнительным долгам создается при необходимости. Прочие резервы не создаются.

23.1. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ). Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, год.

Налоговый учет году вести: с применением регистров бухгалтерского учета, дополнив их необходимыми реквизитами по правилам главы 25 Налогового кодекса РФ

Дата получения дохода и осуществления расхода определяется по методу начисления (ст. 271, 273 гл. 25 «Налог на прибыль» НК РФ).

Объект налогообложения

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается:

- полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с настоящей главой.

Порядок определения доходов.

При определении базы для уплаты налога на прибыль не учитываются бюджетные ассигнования, выделяемые в виде субсидий; доходы в виде имущества, полученного в рамках

целевого финансирования. При этом ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (выполнения работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Доходы и расходы от сдачи в аренду имущества отражать в составе внереализационных доходов и расходов

При определении доходов из них исключаются суммы налогов, предъявленные в соответствии с Налоговым Кодексом покупателю (приобретателю) товаров (работ, услуг, имущественных прав).

Доходы определяются на основании первичных документов и других документов, подтверждающих полученные доходы, и документов налогового учета.

2. Имущество (работы, услуги) или имущественные права считаются полученными безвозмездно, если получение этого имущества (работ, услуг) или имущественных прав не связано с возникновением у получателя обязанности передать имущество (имущественные права) передающему лицу (выполнить для передающего лица работы, оказать передающему лицу услуги).

Доходы от реализации

1. Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».
- доходы от операций с активами по счету 2.205.70.000 «Расчеты по доходам от операций с активами».

2. Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, выраженные в денежной и (или) натуральной формах.

Признание доходов и расходов поступления, связанные с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, признаются методом начисления.

Признание доходов по основному виду доходов от предпринимательской деятельности (санаторно-курортной помощи детям по реализованным путевкам, предоставление платных медицинских услуг) осуществляется на основании выписанных накладных и счетов-фактур по реализованным путевкам, актов оказания платных медицинских услуг.

3. Доходами для ГАУЗ КДС РБ являются:

Доходы от предпринимательской деятельности в соответствии с перечнем работ и услуг, указанных в Уставе учреждения:

- основной вид деятельности - предоставление санаторно-курортной помощи детям по реализованным путевкам; предоставление платных медицинских услуг.

В целях налогообложения внереализационными доходами признаются доходы, не указанные в статье 249 Налогового Кодекса.

Расходы.

Расходами, уменьшающими доходы для целей налогообложения, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового периода, оценка которых выражена в денежной форме.

Согласно п. 1 ст. 272 НК РФ при использовании метода начисления расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств или иной формы их оплаты и определяются с учетом положений ст. ст. 318 - 320 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам: «Расходы, уменьшающие налоговую базу» и «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

При отражении в налоговом учете расходы подразделяются на прямые и косвенные.

На основании абз. 2 п. 2 ст. 318 НК РФ прямые расходы входят в состав расходов текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации товаров (работ, услуг), в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

Прямые расходы.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся:

1. материальные расходы (сырье и материалы, используемые при оказании услуг, НК ст.254): медикаменты, медицинские расходные материалы и инвентарь, продукты, хозяйственный и столовый инвентарь, посуда, моющие средства и дез.средства, мягкий инвентарь, канцелярские товары для детей, бланки (или услуги по изготовлению бланков), игрушки, спорттовары для детей, книги для детей (не библиотечный фонд) и т.д. Основные средства (не являющиеся амортизируемым имуществом в целях налогового имущества) стоимостью до 40000 рублей списываются в материальные расходы одновременно в момент ввода в эксплуатацию.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг применяется метод оценки по средней стоимости. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2. расходы на оплату труда (НК ст.255) основного персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, педагогический персонал) и взносы на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда. Расходы на оплату труда в виде доплат стимулирующего характера предусмотренные трудовым договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

3. суммы начисленной амортизации основных средств (НК ст.256-259), приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых для оказания услуг. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

Начислять амортизацию по объектам основных средств: линейным методом; амортизационная премия не применяется. Сумма амортизации определяется ежемесячно в порядке, установленном ст.259.

4. прочие расходы: расходы на стирку, сушку и глажку белья, используемого для оказания платных услуг.

Т.к. учреждение, оказывает услуги, то вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Косвенные расходы.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 настоящего Кодекса, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода:

- расходы по оплате труда прочего персонала и взносы на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда. Расходы на оплату труда в виде доплат стимулирующего характера предусмотренные трудовым договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

- Расходы на коммунальные услуги (энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и канализация, очистка сточных вод);

- Расходы по содержанию имущества (вывоз мусора, дератизация и дезинфекция, текущий ремонт и техническое обслуживание медицинского и технологического оборудования (кроме офисного оборудования, оргтехники), ремонт и т/о автотранспорта (используемого для оказания платных услуг). Расходы на ремонт основных средств, произведенные налогоплательщиком, рассматриваются как прочие расходы и признаются для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

- расходы по проверке оборудования и различных систем (пожарной, теплоснабжение и т.д.) – списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на текущий ремонт компьютеров, оргтехники - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на текущий ремонт здания - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на услуги внутризоновой, междугородней связи, услуги подключения интернета – списываются в том периоде, когда произведены;

- расходы на услуги сотовой связи для руководителя согласно лимиту – списываются на расходы ежемесячно, согласно лимиту, установленному приказом по учреждению;

- расходы на оплату за негативное воздействие на окружающую среду (кроме сверх установленных лимитов);

- налог на имущество (приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности);

- налог на транспорт (приобретенное за счет средств от предпринимательской деятельности) списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги,

- расходы на оплату услуг по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены;

- расходы по благоустройству территории (приобретение семян, посадочного материалы и т.д., услуги по благоустройству сторонними организациями) списываются на расходы в том периоде, в котором произведено списание в расходы материалов, оказание услуг по благоустройству,

- расходы на рекламу, информационные услуги (размещение информации в средствах массовой информации (газеты, журналы, телевидение, интернет) - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги ,

- расходы на приобретение и обновление программного обеспечения и прочие услуги в области информационных технологий – списываются одновременно в расходы в том периоде, в котором произведено приобретение и установка программ. При наличии установленного срока действия лицензии равномерно в течение периода ее действия;

- расходы на публикацию бухгалтерской отчетности, а также публикацию и иное раскрытие другой информации, если законодательством Российской Федерации на налогоплательщика возложена обязанность осуществлять их публикацию (раскрытие)

- расходы на подписку периодических изданий – списываются на расходы единовременно при подтверждении факта подписки или периодически (по условию договора и предоставления счет - фактуры и накладной (акта) по периодам).

- расходы на страхование автотранспорта (приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности),

- расходы на приобретение марок, конвертов, бланков;

- расходы на прохождение медицинского осмотра сотрудников, медицинское освидетельствование водителей и прочие санитарно-эпидемиологические услуги, списываются единовременно на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;

- расходы на оплату налогов и сборов, плата и госпошлина за проведение тех.осмотра, за сборы Гостехнадзора и т.д (ст.264);

- расходы на оплату найма жилья при служебных командировках, транспортных расходов, суточных при служебных командировках - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги.

- расходы на повышение квалификации сотрудников (обучение, участие в семинарах, подтверждение квалификации и т.д.);

- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги, выписаны в эксплуатацию материальные запасы. В т.ч. расходы на выдачу сотрудникам спецжиров, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест и коллективного договора.

- расходы на обеспечение пожарной безопасности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, техническое обслуживание пожарной сигнализации, расходы на содержание службы газоспасателей, расходы на услуги по охране имущества, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности, в том числе услуг, оказываемых вневедомственной охраной - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;

- расходы на вневедомственную охрану, пультовую охрану;

- прочие расходы на материалы для деятельности администрации, бухгалтерии и обслуживающего персонала;

- и прочие подтвержденные расходы, произведенные в ходе оказания услуг, выполнения работ.

Косвенные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных Налоговым кодексом (абз. 1 п. 2 ст. 318 НК РФ), независимо от наличия доходов от реализации.

Расходы не учитываются в целях налогообложения, если соответствуют перечню расходов указанному в ст. 270 НК.

Если выполняются работы (оказывает услуги), которые начинаются в одном отчетном периоде (месяце или квартале), а завершаются в другом, то при наличии отчетного периода – квартал, распределять поступления и затраты ежемесячно или ежеквартально.

Прибыль, полученная от предпринимательской деятельности, рассчитывается как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Налоговой базой признается денежное выражение прибыли. Налоговая ставка устанавливается в размере 20% (17% зачисляется в доход бюджета РБ, 3% - в доход бюджета РФ).

Чистая прибыль, полученная после уплаты налогов, направляется на улучшение материально-технической базы учреждения.

Налоговая декларация по налогу на прибыль предоставляется ежеквартально в течение 28 дней после окончания отчетного периода. Порядок начисления авансов по налогу: начислять авансовые платежи один раз в квартал.

23.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Основная деятельность не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

На основании абзац 18 п.3 ст.149 Налогового кодекса, устанавливающий перечень операций, не подлежащих налогообложению (освобождаются от налогообложения) – «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». Основная деятельность учреждения - оказание санаторно-курортной помощи детям, оформляется бланками строгой отчетности (путевки) – не подлежит налогообложению по налогу на добавочную стоимость.

В документах на оплату покупателям (счетах-фактурах, накладных, актах, УПД, договорах) указывать - НДС не облагается.

Счета-фактуры (УПД) нумеруются с начала календарного года, в хронологическом порядке начиная с «1». Счета-фактуры подписывают главный врач и главный бухгалтер.

Реализация путевок оформляется бланками строгой отчетности (регистрируются в журнале учета бланков строгой отчетности, на основании выписанных накладных).

Начисление дохода осуществляется на основании выданных накладных на приобретенные путевки, в момент реализации путевок. Акт выполненных работ оформляется по окончании оказания услуг.

Не уплачивается НДС при выполнении работ (оказании услуг) в рамках государственного и муниципального задания, источником финансирования которого является субсидия (подп. 4.1. п.21 ст. 146 НК РФ). Выделяемые денежные средства из бюджета на компенсацию расходов автономного учреждения по оплате приобретаемых им товаров (работ, услуг) в налоговую базу по НДС не включаются.

Налогообложению НДС подлежат операции по реализации активов – реализация лома и отходов черных и цветных металлов, полученных при утилизации оборудования и материалов; реализация материальных запасов, полученных в ходе ремонта и демонтажа и пригодных для реализации, при реализации прочего имущества.

В случае наличия прочих операций, являющихся операциями, подлежащими налогообложению вести отдельный учет по операциям подлежащих налогообложению и не подлежащих налогообложению (освобождаемые от налогообложения) ст.149 НК РФ.

Вести отдельный учет доходов и расходов по операциям подлежащих налогообложению и не подлежащих налогообложению (освобождаемые от налогообложения), путем выделения отдельных субсчетов.

Отражать НДС по 189 «Прочие доходы».

Начисление НДС при реализации материальных запасов: Д 2.401.10.172 - К 2.303.04.730

Перечисление НДС в бюджет Д 2.303.04.830 - К 2.201.11.610 и уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 180, КОСГУ 189)

В случае наличия прочих операций, являющихся операциями, подлежащими налогообложению, пользоваться правом освобождения от исполнения обязанности налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на основании ст. 145 НК РФ. С предоставлением документов и письменного уведомления в налоговый орган не позднее 20-го числа, начиная с которого используется это право.

Обязанность по предоставлению налоговой декларации возникает у учреждения вне зависимости от отсутствия у нее объекта налогообложения.

Декларация предоставляется ежеквартально, в течение 20 дней после окончания квартала.

В связи с изменением в законодательстве пункт 3 статьи 3 Закона от 28 декабря 2013 г. № 420-ФЗ, отменена обязанность по выставлению счетов-фактур при совершении операций, не облагаемых НДС - с 1 января 2014 года не нужно выставлять счета-фактуры при совершении операций, перечисленных в статье 149 Налогового кодекса РФ:

пункт 3 изложить в следующей редакции: "3. Налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж: при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с настоящей главой, за исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 настоящего Кодекса.

23.3 НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Доходами, которые подлежат налогообложению в учреждении относятся:

- вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу;
- пособия и иные аналогичные выплаты, полученные налогоплательщиком в соответствии с действующим российским законодательством.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового Кодекса.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

23.4 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ.

Налог на имущество организаций устанавливается Налоговым Кодексом гл. 30 и законами субъектов Российской Федерации, вводится в действие в соответствии с Налоговым Кодексом законами субъектов Российской Федерации и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Налогоплательщиками налога признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового Кодекса.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ) - на основании Закона Республики Башкортостан «О налоге на имущество организаций», принятым Государственным Собранием – Курултайем Республики Башкортостан 28 ноября 2003 года № 43-з (в редакции).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, по его остаточной стоимости (ст.376 НК).

Учет имущества закрепленного на праве оперативного управления и приобретенного за счет субсидий выделенных учреждению ведется отдельно от имущества, приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности. Налог на имущество начисляется на остаточную стоимость имущества, которое не относится к исключительно к использованию для отдыха и лечения детей (не относится ст.16).

Размер налоговой ставки составляет 2,2%. Срок уплаты авансовых платежей не позднее срока, установленного для представления налогового расчета по авансовым платежам по налогу за соответствующий отчетный период. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций предоставляется ежеквартально в течение 30 дней после окончания отчетного периода.

Срок уплаты налога не позднее срока, установленного для представления налоговой декларации. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций предоставляется ежегодно до 30 марта года, следующего за отчетным.

На основании закона РБ № 43-з «О налоге на имущество» статьи 3 п. 16 «организации – в отношении имущества, используемого ими исключительно для отдыха и оздоровления детей» учреждение освобождено от налогообложения по налогу на имущество.

23.5. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

Начисление транспортного налога регламентируется следующим нормативным документом: НК РФ гл. 28, Закон Республики Башкортостан «О транспортном налоге» № 365-з от 27.11.2002 (с изменениями Законом РБ от 21.12.12г. № 622-з, изменение от 05.11.13г. № 8-з).

Объектом налогообложения признаются транспортные средства в соответствии со ст. 358 НК, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговые ставки на транспортные средства устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в Республике Башкортостан в размерах, установленных законом РБ № 365-з от 27.11.2002г.

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ

Льготы по транспортному налогу на автотранспорт, имеющийся у учреждения, не предоставляются.

Отчетными периодами по налогу являются первый квартал, второй квартал, третий квартал. Авансовые платежи подлежат уплате не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Налог, подлежащий уплате по итогам налогового периода, уплачивается не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Предоставляется налоговая декларация по транспортному налогу ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным.

23.6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ - решением Совета сельского поселения Павловский сельсовет муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года. Суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода исчисляется как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется, как разница между исчисленной суммой налога и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Предоставляется налоговая декларация по земельному налогу ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом, уплата авансовых платежей ежеквартально.

23.7. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ

Отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее также - страховые взносы), а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах регулируется Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г. (ред. на 25.12.12г.)

В соответствии Инструкции № 157н аналитический учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды ведут в Многографной карточке (ф.0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с отражением в Журнале по прочим операциям. Синтетический учет страховых взносов ведется в Главной книге (ф.0504072).

Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г. (ред. на 25.12.12г.) предусмотрена обязанность учреждений определять базу для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом – то есть вести персонифицированный учет.

Согласно письму ПФР от 26 января 2010 г. № АД-30-24/691 и ФСС РФ от 14 января 2010 г. № 02-03-08/08-56П используется образец Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год, которая была рекомендована для унификации ведения индивидуального учета.

Карточку оформляют в бухгалтерии на каждого сотрудника на текущий календарный год (с разбивкой по месяцам). В ней отражают: все начисленные выплаты; выплаты не облагаемые взносами согласно Закону № 212-ФЗ; сумму выплат, превышающую установленную; базу страховых взносов; суммы взносов по фондам, кроме взносов в ФСС РФ на страхование от несчастных случаев на производстве. Кроме того, в карточке отражают суммы пособий, начисленных работнику за счет средств ФСС РФ.

Для формирования базы по итогам каждого календарного месяца учреждение определяет базу для исчисления конкретного вида страховых взносов нарастающим итогом с начала года по каждому сотруднику.

База представляет собой разницу между выплатами, которые были начислены сотруднику с начала года до конца месяца, за который производят расчет взносов, и выплатами, которые страховыми взносами не облагаются. Учреждение учитывает выплаты работникам в том месяце, когда соответствующие суммы ему были начислены.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей. Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Базы по страховым взносам в бюджеты ПФР, ФСС РФ, ФФОМС, ТФОМС могут отличаться, поскольку некоторые выплаты, как были указаны выше, не облагаются взносами по конкретным видам страхования.

Вычеты по страховым взносам по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируются Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, выплачиваемые страхователями в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, если в соответствии с гражданско-правовым договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, начисленных страхователями в пользу застрахованных, за исключением сумм, указанных в ст.20 ФЗ.

Исчисленные суммы взносов на СНС уменьшают на суммы обеспечения по страхованию, выплаченные работникам в связи с несчастным случаем в учреждении.

В соответствии со статьей 15 Закона № 125-ФЗ и пунктом 9 Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 2 марта 2000 г. № 184, работодатель:

- выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в связи со страховым случаем;
- оплачивает дополнительный отпуск (сверх ежегодных оплачиваемых) в связи с предоставлением органами ФСС РФ работникам путевок на санаторно-курортное лечение, включая весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

Все остальные виды выплат по СНС назначают, рассчитывают и выплачивают непосредственно органы ФСС РФ по заявлению работника.

Ежеквартально, представляют в установленном порядке страховщику по месту регистрации отчетность по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

24. ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ.

Регулирование правоотношений в области воздействия на окружающую среду осуществляется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.08.1992 № 632 «Об утверждении Порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия».

Учреждение относится к IV категории негативного воздействия на окружающую среду, на основании свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

Учреждение осуществляет свою хозяйственную деятельность исключительно на объектах IV категории и не относится к лицам, обязанным вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду (ч.1 ст.16.1 Закона № 7-ФЗ; Решение Верховного суда РФ от 09.02.2016 № АКПИ15-1379).

Главный бухгалтер



Гатауллина М.К.

Забалансовые счета

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Учитывается земля на основании свидетельства о регистрации на постоянное (бессрочное) пользование, по кадастровой стоимости. Такие как:

- музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- НМА в пользовании;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут;
- Имущество, полученное в пользование, учитывается объекты недвижимости до госрегистрации.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива, а также:

- материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку;
- бесхозяйное имущество до момента установления прав;
- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами;
- имущество, которое списали с баланса для демонтажа или ликвидации.

Имущество принимается к учету по известной стоимости или в условной единице: один объект – 1 руб.

Учитываются материальные ценности, находящиеся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц, в разрезе по организациям-владельцам, материально-ответственным лицам, по наименованиям материальных ценностей. Учитывается в ценах, предусмотренных в приемосдаточных актах или платежных требованиях. Помимо чужого хранимого имущества учитывается и свое, а именно, имущество, которое списано с учета, но требует демонтажа (утилизации). Списание со счета производится при утилизации и демонтаже списанного имущества на основании акта (справки) об утилизации или демонтаже.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности» - учитываются бланки путевок на санаторно-курортное лечение детей, оздоровительный лагерь. Учет ведется раздельно по государственному заданию и по предпринимательской деятельности. Выдача путевок осуществляется на основании накладной. Хранение и учет ведется работниками бухгалтерии. Учет ведется в условной единице (1 рубль за бланк).

Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета

учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Счет 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению" предназначен для учета материальных ценностей, оплаченных субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик) и отгруженных учреждениям (грузополучателям) в рамках централизованной закупки (далее - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению).

Принятие к учету на забалансовый счет материальных ценностей отражается субъектом учета, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) (далее - вышестоящее учреждение - заказчик), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения (грузополучателя), в сумме выплат на их приобретение.

При получении вышестоящим учреждением - заказчиком подтверждения о получении учреждением (грузополучателем) материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» - учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей, немаркированные конверты. Также на этом счете учитываются ценности, которые учреждение приобрело для награждения: подарки, сувениры.

На счет имущество принимается:

- в условной оценке 1 руб. за один предмет – полученные награды, призы, кубки, знамена, в том числе переходящие;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности для вручения (награждения), дарения.

Счет 08 – «Путевки неоплаченные» – учитываются

- путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.
- Учет ведется по стоимости указанной в накладной. Основанием для списания является решение (приказ) руководителя или профсоюза о выдаче путевки конкретным работникам. Хранение и учет ведется работниками бухгалтерии.

Счет 09 «запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных» – учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства вместо старых (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.). Учитываются по балансовой стоимости. Отражаются на забалансовом счете в течение всего периода использования – с момента выдачи

со склада до момента демонтажа при очередном ремонте или обслуживании либо при выбытии транспортного средства. Аналитический учет по счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). Если запчасти демонтируются до полного износа, они должны быть сданы на склад и оприходованы в установленном порядке, остаточная стоимость определяется по правилам рыночной оценки. Перечень запчастей, учитываемых на забалансовом счете 09, указан в Приложении 11.

Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» – предназначен для учета денежных средств (их возврата), поступивших на банковские счета или на лицевой счет. По завершении текущего финансового показателя (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей отражается со знаком минус. По состоянию на 31 декабря отчетного года счет закрывается.

Счет 18 «Выбытие денежных средств» – предназначен для учета денежных средств, списанных с банковских или с лицевых счетов. По завершении текущего финансового показателя (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей отражается со знаком минус. По состоянию на 31 декабря отчетного года счет закрывается.

Счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» предназначен для учета администраторами невыясненных поступлений, финансовыми органами сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

Счет 20 – «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» - предназначен для учета сумм, не предъявленных кредиторами требований, вытекающий из условий договора, контракта. Также отражаются суммы задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором в течение срока исковой давности. Кредиторская задолженность учтенная на сч.20, может быть включена в доходы учреждения по истечению трех лет со дня утверждения годовой отчетности. Задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии. Если в последствии задолженность будет востребована, она восстанавливается в составе обязательств учреждения.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» – учитываются материальные ценности, которые введены в эксплуатацию и имеют стоимость до 10 000 руб. включительно. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда.

На забалансовом счете стоимость таких объектов учитывается до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» – предназначен для учета полученного от поставщика имущества до момента, когда грузополучателю поступит Извещение (ф. 0504805) и копии документов поставщика на отправленные ценности. Т.е. учреждение при получении материальных ценностей от поставщика в рамках заключенного с ним гос.контракта, когда нет документов, принимает на учет на счет 22. А когда поступит Извещение и копии документа, то ценности принимаются на учет, а суммы учтенные на сч.22 списываются.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражается имущество, которое передали в операционную аренду.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» – имущество, которое передали в операционную аренду по договору безвозмездного пользования.

На счетах отражается только то имущество, по которому был оформлен акт приема-передачи. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» – счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.