

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное учреждение
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»**

108803, г. Москва, п. Воскресенское, поселок Воскресенское

тел: (495) 659-42-13; факс: (495) 659-48-44

П Р И К А З

28.12.2024 г

№ 192

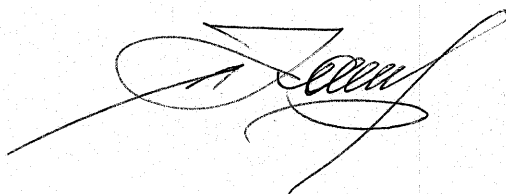
**О внесении изменений в "Учетную политику
для целей бухгалтерского учета" и
для целей налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Федеральным стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета.
2. Изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение к Приказу).
3. Внесенные изменения действуют с 01.01.2025 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гурееву Е.В.

Директор



П.А. Карнаухов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного автономного учреждения «Оздоровительный комплекс «Архангельское» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от

31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС "Информация о связанных сторонах", СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС "Метод долевого участия"), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС "Биологические активы").

- Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Архангельское» Управления делами Президента Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора Учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия»,

- 1С «Зарплата и кадры для бюджетных учреждений»,

- iikooffice (калькуляция стоимости выпускаемой продукции).

(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:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности Росстат;
- передача отчетности в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка;
- передача электронных реестров сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия по ВНиМ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение документов за услуги посредством ЭДО (электронного документооборота).

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С "Бухгалтерия государственного учреждения"(1С:Предприятие). Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС "Электронный бюджет" в подсистеме Учета и отчетности.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС "Электронный бюджет" в подсистеме "Управление расходами: АУ/БУ"

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, который хранится в сейфе, установленном в кассе учреждения.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, сохраняются на внешний носитель, который хранится в сейфе, установленном в кассе учреждения.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в приложении к графику документооборота листе ознакомления.

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

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 2;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельно приказом по учреждению. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 3.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».).

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России от 30.05.2015г. № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

(Основание: часть 5 статьи 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

8. Регистры бухгалтерского учета, в том числе электронные формируются с периодичностью, приведенной в Приложении 5 к Учетной политике. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в архиве программы 1С: Предприятие и на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункт 11,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

- № 2 Журнал операций с безналичным денежным средствам;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 7п Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению продуктов питания
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9 Журнал по санкционированию.

В Журнале операций по забалансовому счету номер не предусмотрен.

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

11. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная приказом Минфина России от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные

реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа, документ прошивается, пронумеровывается и заверяется собственноручной подписью должностного лица.

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

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок с нумерацией;
- карта топливная.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.

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

17. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является бухгалтер по кассовым операциям.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке – начальник отдела кадров, специалист по кадрам;
- бланки путевок с нумерацией – начальник административной службы или лицо, его замещающее;
- карта топливная – начальник автотранспортного отдела или лицо, его замещающее.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении 10.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

18.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни за сдачу крови	ОВ
Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т

18.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Путевой лист оформляется на один день.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает расчетный листок лично в руки на бумаге руководителям структурных подразделений за 1 день до выдачи заработной платы за вторую половину месяца под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков, утвержден Приказом руководителя учреждения.

Руководители структурных подразделений выдают расчетные листки работникам соответствующих структурных подразделений под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков соответствующего подразделения, утвержденном Приказом руководителя учреждения.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения ответственный за оформление расчетных листков передает расчетный листок лично в руки сотруднику.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №183н.

(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 бухгалтерском учете хозяйственных операций 18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0905 " Санаторно-оздоровительная помощь "
5-14	<i>нули</i>
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

1. Общие положения.

1.1. 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. (Приложение 11)

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

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1.3. Отражение в бухгалтерском учете объектов учета финансовой (неоперационной) аренды (имущество, полученное по договору лизинга).

Объект бухгалтерского учета подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов финансовой аренды: у арендатора - согласно пунктам 18, 19 СГС "Аренда", в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующем счете аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды (далее - арендные обязательства пользователя (арендатора) применяется корреспонденция:

дебет 0 101 25 310 "Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения" и кредит 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом"

Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из:

а) суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование;

б) дисконтированной стоимости арендных платежей.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается субъектом учета с учетом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования), либо в тех случаях, когда она не указана как

условие договора по осуществлению платежей за пользование имуществом (выкупной стоимости имущества), применяется в значении, равном действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России.

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства по арендным платежам согласно договору.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года (пункт 18.4 СГС "Аренда").

Одновременно с признанием процентных расходов, входящих в состав арендных платежей, признаются денежные обязательства (кредиторская задолженность) по арендным платежам арендатора (пользователя) (арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Бухгалтерские записи по признанию процентных расходов, входящих в состав арендных платежей по финансовой (неоперационной) аренде, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 401 20 234 "Расходы текущего финансового года по процентным расходам по финансовой аренде"

и кредиту 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом"

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

(Основание: пункт 18,19 СГС «Аренда»).

1.2. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае учреждение не использует.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные калькуляторы, термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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 СГС «Основные средства»).

При утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или признанными равноценными (в том числе копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их индексируемую стоимость в трехкратном размере. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотек и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

Утерянные книги списываются на основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка утерянных изданий, а также документа, подтверждающего их утерю (пояснительной записки). Такой акт подписывается комиссией по списанию и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, особо ценного имущества, а также объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Структура инвентарного номера основных средств Учреждения:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2-4-й знаки (19-21-й разряды счета бухгалтерского учета) - код синтетического счета;
- 5-6-й знаки (22-23-й разряды счета бухгалтерского учета) - код аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

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

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, в отдельных случаях, посредством наклеивания инвентаризационной наклейки, которая выпускается специальным оборудованием. 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - инвентарь производственный и хозяйственный.
- (Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. 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.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. 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»).

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора.

2.12. Критерии отнесения имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Учредитель. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия по поступлению и выбытию активов указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.14. 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».

2.15. 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.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), сеть телевизионного наблюдения и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства.

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

2.18. Расчет справедливой стоимости части здания, которая передается в безвозмездное пользование, рассчитывается пропорционально общей площади недвижимости. Справедливой стоимостью признается балансовая стоимость имущества.

2.19. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.20. Госпошлина за регистрацию автомобиля и прав на недвижимость увеличивает первоначальную стоимость объекта, если уплачена до его ввода в эксплуатацию; если после - списывается в расходы.

(Основание: пункт 15 СГС "Основные средства").

3. Нематериальные активы

3.1. Учреждение учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания в качестве таковых, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

3.2 Индивидуальный учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0509215). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 и Журнале по прочим операциям (форма 0504071).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».)

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

5. Материальные запасы

5.1. 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 6.

Нормы расходования моющих средств, средств бытовой химии и иных расходных материалов утверждаются отдельным Приказом директора учреждения.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС "Запасы").

5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по фактической (средней фактической) стоимости.

5.4. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.5. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете КБК Х.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы» и по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов». Стеклоомывающие жидкости для автомобиля учитываются на счете КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы» и по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

5.6. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.7. 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».

5.8. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом рекомендаций Минтранса РФ и утверждаются приказом директора учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

5.9. Карты тахографа (карты водителя СКЗИ) не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 27.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

5.10. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, в

момент их выбытия с балансового счета КБК Х.105.36.00 в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины (автопокрышки);
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

5.11. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Операции по выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию со склада учреждения оформляются Требованием-накладной (ф. 0510451).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Специальная одежда, специальная обувь, а также форменная одежда, поступившая на склад, выдается работникам Учреждения, согласно действующим нормам Минтруда РФ и Положению «Об обеспечении работников форменной одеждой», утвержденному директором Учреждения.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности, а специальная одежда (форменная одежда) в соответствии со сроками носки по решению комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

5.4. Особенности списания материальных запасов

5.4.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4.2. Списание материальных запасов, израсходованных при проведении ремонтных работ собственными силами на объектах Учреждения производится на основании Отчета об использовании материальных запасов и оформляются Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460).

5.4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), списание производится по акту о списании материальных запасов, (ф. 0510460).

5.4.4 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Учет затрат в бухгалтерском учете ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 183н. Для учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» (п.59 Инструкции №183н).

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

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

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

Общехозяйственные расходы учреждения это расходы произведенные за отчетный период (месяц), которые нельзя на прямую отнести на производство единицы услуги, так как они участвуют в обслуживании и поддержании в работоспособном состоянии учреждение для последовательного качественного оказания услуг отдыхающим. Такие расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат):

- Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). (Основание: п. 134 Инструкции № 157 н).
- Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуги пропорционально прямым затратам по окончании финансового года. (Основание: п.п. 134, 135 Инструкции № 157 н).
- Не распределенные на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (счет КБК Х.401.20.000).

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000 относится в дебет счета 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражаются на основании Справки (ф. 0504833):

– по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (в части дебетового остатка)

– по дебету счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" (в части кредитового остатка)

– по дебету счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" (в части кредитового остатка)

– по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" и кредиту счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (в части дебетового остатка).

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

- расходы на заработную плату в части выплат материальной помощи, единовременного денежного поощрения к юбилею, празднику;
- начисления на оплату труда с выплат материально помощи, ЕДП к юбилею, празднику;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- размещение рекламных материалов;
- расходы на единовременную выплату (материальную помощь) участникам ВОВ;
- выбытие нефинансовых активов по причине порчи (разбито, порвано, сломано), ветхости, износа, по истечении срока годности,
- расходы на сувенирную продукцию;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на водный налог;

- расходы на экологию;
- расходы на услуги нотариуса;
- расходы на услуги фотосъемки;
- государственные пошлины;
- штрафы, пени, неустойки;
- процентные расходы по обязательствам;
- прочие аналогичные расходы, не относящиеся на прямую на себестоимость.

(Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Запасы»).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет лицам, установленным приказом учреждения, на основании заявки-обоснования закупки малого объема (ф. 0510521) составленной сотрудником. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявке-обосновании закупки малого объема (ф. 0510521).

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.).

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который указан в заявке-обосновании закупки малого объема (ф. 0510521), но не более четырнадцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. В случае производственной необходимости приказом директора срок выдачи денежных средств под отчет может быть увеличен до 30 дней.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

7.5. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

После того, как подотчетное лицо использует документы, он составляет электронный документ Отчет о расходах (ф. 0504520), который представляет в бухгалтерию учреждения.

7.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

7.7. Доверенности выдаются:

Штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в рамках заключенных договоров, либо в рамках счетов при отсутствии договоров, которые принимаются к учету как простая форма договора.

Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется в разрезе дебиторов в рамках заключенных договоров, либо дополнительных соглашений к основному договору, если это отдельные по периодам услуги,

оказываемые в рамках договора, заключенного на один год, либо по счетам, если это разовая услуга.

8.3. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании приказа директора по итогам проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет с момента списания.

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 обязательств.

8.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на соответствующих счетах на основании тарифов поставщиков, указанных в Актах услуг (УПД), выставленных учреждению.

8.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением услуги по реализации товаров по агентским договорам и договорам комиссии.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.- задолженность покупателей за приобретенные товары
Кредит Х.304.06.000 – задолженность перед комитентом в части реализованных товаров;

Дебет Х.201.11.000 (Х.201.21.000; Х.201.34.000; Х.210.03.000), Кредит Х.210.05.000 – оплата задолженности покупателями за приобретенный товар с одновременным отражением агентского (комиссионного) вознаграждения
Дебет Х.201.11.000 (Х.201.21.000; Х.201.34.000; Х.210.03.000), Кредит Х.205.31.000;

Дебет Х.205.31.000 Кредит Х.401.10.000 – начисление дохода учреждения в части полученного агентского (комиссионного) вознаграждения;

Дебет Х.304.06.000 Кредит Х.201.11.000- перечисление комитенту денежных средств за реализованные товары за минусом агентского (комиссионного) вознаграждения.

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

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

(Основание: пункт 25 СГС «Аренда»).

9.2. 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»).

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением директора.

9.5. 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 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года;

– другие аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за 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).

9.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации сроком на 12 месяцев и менее единовременные платежи за право списываются на текущие расходы.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

9.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, неотгуленных работниками. Величина резерва устанавливается не позднее последнего дня отчетного периода (года);

– 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 не позднее последнего дня отчетного периода (года).

– резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Формирование данного резерва осуществляется ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет резерва производится по результатам инвентаризации принятых обязательств и непринятых денежных обязательств по соответствующим сделкам.

Расчет обязательств по которым не поступили документы определяется следующим образом:

а) для обязательств по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма - в размере, указанном в договоре (например: техническое обслуживание);

б) для обязательств по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров) - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

Оформление расчета резерва на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы отражается в Журнале расчета резервов (приложение № 2).

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

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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 директора.

Порядок передачи материальных ценностей при смене МОЛ определен в приложении 12 к учетной политике

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

2. Обесценение активов.

2.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

2.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.3. Тест проводит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленные в пунктах 7-9 СГС "Обесценение активов".

2.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

2.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

2.6. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет право, признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем.

2.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

2.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма

убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

2.9. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом директора.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) 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 РФ от 25.03.2011 №33н).

2. 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).

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

3. 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»).

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

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

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 перечень передаваемых документов с указанием их количества.

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. 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, 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.

5. 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.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении

1. Особенности ведения учета движения продуктов питания приведены в Приложении 14.

2. Порядок принятия, перемещения и выбытия материальных ценностей с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" приведен в Приложении 13.

Для целей налогового учета.

1. Организация налогового учета в Учреждении.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ.

Система налогового учета применяется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

При осуществлении новых видов деятельности, по которым настоящей учетной политикой не установлены принципы и порядок ведения налогового учета, предприятие вносит дополнения в учетную политику и уведомляет внутренних и внешних пользователей налоговой отчетности.

Учреждение в общеустановленном порядке является плательщиком налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Налоговый учет ведется с использованием средств вычислительной техники и с применением программы 1-С.

Исчисление налогов и сборов в Учреждении осуществляется бухгалтерией в соответствии с НК РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

2. Формы первичной учетной документации и внутренней отчетности.

Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы, приведенные в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет доходов от деятельности приносящей доход (подпункт 14 пункт 1 статьи 251 НК РФ)

Налоговая база формируется согласно статье 315 НК РФ, на основании данных налоговых регистров.

3. Налог на прибыль

3.1. Метод определения выручки от реализации продукции, работ, услуг и расходов для целей определения налогооблагаемой прибыли

Налоговая база по налогу на прибыль в Учреждении формируется согласно требованиям главы 25 НК РФ.

В налоговой базе по исчислению налога на прибыль Учреждение не учитывает доходы, финансовым источником которых, является субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, а так же субсидия на иные цели, так как такие средства относятся к средствам, полученным в рамках целевого финансирования (статья 251 НК РФ). Не принимаются в целях налогообложения прибыли также и расходы, которые производятся Учреждением за счет этих средств (статья 270 НК РФ).

Учреждение с целью определения налогооблагаемой прибыли выбрало метод начисления при признании доходов и расходов.

3.1.1. Признание доходов

Доходы признаются в том отчетном (налоговом периоде), в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, услуг или имущественных прав.

При методе начисления датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату (статья 271 НК РФ)

При этом:

- при реализации путевок датой отгрузки считается последний день отдыха или последний день месяца, в случае если действие путевки не заканчивается в текущем отчетном месяце, а имеет переходящий остаток на следующий месяц;

- при реализации продукции, товаров, услуг датой отгрузки считается момент перехода права собственности на реализованную продукцию, работы, оказанные услуги.

В соответствии с пункт 1 статьи 248 и статья 250 Налогового Кодекса РФ доходы Учреждения подразделяются на доходы от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и приобретенных и внереализационные доходы.

К доходам от реализации товаров (работ, услуг):

- доходы от реализации платных услуг по организации отдыха, оздоровления и проведения спортивно-оздоровительных мероприятий сторонним организациям и клиентам с использованием природных, климатических и других лечебных факторов;

- доходы от реализации медицинских услуг;

- доходы от реализации продовольственных и непродовольственных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения;

- доходы от реализации услуг общественного питания;

- доходы от предоставления гражданам и организациям коммунальных услуг;

- прочие доходы, предусмотренные учредительными документами Учреждения.

- доходы от сдачи имущества в аренду;

К внереализационным доходам Учреждения относятся:

- доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба;

- доходы в виде безвозмездно полученного имущества и денежных средств;

- суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности;

- стоимость материалов и иного имущества, полученного при разборке и (или) ликвидации объектов основных средств и иного имущества;

- прочие доходы, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В Учреждении обеспечивается отдельный учет выручки от реализации товаров (работ, услуг) путем выделения выручки от реализации, полученной по каждому виду деятельности, облагаемой и не облагаемой НДС (статья 149 НК РФ).

3.1.2 Признание расходов.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, не зависимо от фактической выплаты денежных средств (статья 272 НК РФ).

Расходами признаются экономически обоснованные, документально подтвержденные и оформленные в соответствии с законодательством РФ

затраты, связанные с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг), управлением производством, при условии, что расходы произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (статья 252 НК РФ). Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах.

В соответствии с пункт 2 статьи 252 Налогового Кодекса РФ расходы Учреждения подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Расходы, непосредственно связанные с приносящей доход деятельностью, осуществляемой Учреждением, признаются в целях налогообложения прибыли согласно следующим положениям:

- материальные расходы – согласно статье 254 НК РФ
- расходы на оплату труда – согласно статье 255 НК РФ
- суммы амортизационных отчислений по амортизируемому имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому в рамках этой деятельности, - согласно статьям 256-259 НК РФ
- прочие расходы – согласно статьям 260-264 НК РФ
- внереализационные расходы – согласно статье 265 НК РФ.

Расходы, связанные с производством и реализацией, делятся на прямые и косвенные:

1. Прямые расходы:

- расходы на приобретение сырья, материалов, комплектующих изделий, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности и использованные при изготовлении и реализации продукции (выполнении работ, оказании услуг), определяемые в соответствии со статьей 254 НК РФ, за исключением расходов общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату труда персонала, начисленные за участие в приносящей доход деятельности при производстве и реализации продукции (выполнении работ, оказании услуг), а так же суммы страховых взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности и

непосредственно используемым при изготовлении и реализации готовой продукции (выполненных работ, оказании услуг) - согласно пункта 1 статьи 318 НК.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК

Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271 НК.

2. Косвенные расходы:

- все иные суммы признаваемых в целях налогообложения прибыли расходов, за исключением внереализационных, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, и осуществляемых Учреждением в течении отчетного (налогового) периода.

Для формирования полной информации о порядке учета расходов, связанных с производством и реализацией продукции, в соответствии со статьями 260 - 264 Налогового Кодекса РФ прочие расходы подразделяются на отдельные элементы:

- расходы на ремонт основных средств;
- суммы налогов и сборов, начисленные в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;
- расходы на сертификацию продукции и услуг;
- расходы на командировки;
- представительские расходы;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы на рекламу;
- другие расходы, связанные с производством и реализацией.

Расходы, которые не могут быть отнесены непосредственно на затраты по конкретному виду деятельности распределяются пропорционально доле выручки от реализации по каждому виду деятельности в общем объеме выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг) (статья 272 НК РФ).

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (пункт 2 статьи 318 главы 25 НК РФ).

3. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией. Внереализационные расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы оплаты.

В соответствии со статьи 265 Налогового Кодекса РФ к внереализационным расходам Учреждения относятся:

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- штрафы, пени и неустойки за нарушение договорных или долговых обязательств, признанных Учреждением или по решению суда;
- расходы на оплату услуг банков;
- прочие внереализационные расходы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Датой осуществления следующих внереализационных расходов в соответствии со статей 272 НК РФ является:

- по суммам комиссионных сборов - дата предъявления Учреждению документов;
- по суммам арендных (лизинговых) платежей за арендуемое имущество - дата предъявления Учреждению документов.

3.2. Амортизируемое имущество в налоговом учете.

Согласно пункту 1 статьи 256 НК РФ в налоговом учете амортизируемым имуществом в целях главы 25 НК РФ признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве

собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом в бухгалтерском (Инструкция 157н) и налоговом учете (статья 256 НК РФ) признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, в отношении имущества приобретенного в 2017 г. и позже.

К амортизируемому имуществу в автономных учреждениях в налоговом учете относятся:

- объекты основных средств, стоимостью более 100 000 рублей, приобретение за счет средств от деятельности приносящей доход, и используемые в этой деятельности;

- объекты лизинга, если в соответствии с условиями заключенного договора лизинга учреждение учитывает его у себя на балансе (является балансодержателем) и основное средство является амортизируемым имуществом (п. 10 ст. 258 НК РФ).

Объекты основных средств, первоначальная стоимость которых не более 100 000 рублей, приобретенные за счет средств от деятельности приносящей доход, и используемые в этой деятельности учитываются на расходах в момент ввода в эксплуатацию (статья 257 НК РФ).

Согласно пункт 2 статьи 256 НК РФ не подлежат амортизации следующие виды амортизируемого имущества:

- 1) имущество бюджетных организаций, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением деятельности приносящей доход и используемого для осуществления такой деятельности;

- 2) имущество, приобретенное (созданное) с использованием бюджетных средств целевого финансирования. Указанная норма не применяется в отношении имущества, полученного налогоплательщиком при приватизации;

- 3) объекты внешнего благоустройства (объекты лесного хозяйства, объекты дорожного хозяйства, сооружение которых осуществлялось с привлечением источников бюджетного или иного аналогичного целевого финансирования, специализированные сооружения судоходной обстановки) и другие аналогичные объекты;

- 4) приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства. При этом стоимость приобретенных изданий и иных подобных объектов, за исключением произведений искусства, включается в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов.

В Учреждении применяется линейный метод начисления амортизации для всего амортизируемого имущества в соответствии со статьей 259 НК РФ.

Из состава амортизируемого имущества в целях главы 25 НК РФ исключаются основные средства:

- переведенные по решению руководства Учреждения на консервацию, продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства Учреждения на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

Учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более:

- 30% первоначальной стоимости – в отношении основных средств, относящихся к 3-7-й амортизационным группам;
- 10% первоначальной стоимости – в отношении основных средств, относящихся к прочим амортизационным группам.

По объектам основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется, с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в налоговом учете по мере их фактического осуществления и включаются в состав прочих расходов.

3.3. Материальные запасы в налоговом учете.

В соответствии со статьей 254 НК РФ стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из расходов на их приобретение (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов за исключением случаев, предусмотренных НК РФ), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), в соответствии с учетной политикой

принятой Учреждением для целей налогообложения применяется метод оценки по средней стоимости (пункт 8 статья 254 НК РФ).

При реализации покупных товаров стоимость приобретения данных товаров списывается на расходы по средней стоимости (пункт 1 статья 268 НК РФ).

* * *

Налоговым периодом по налогу на прибыль определен календарный (финансовый) год

Бюджетные учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 286 НК РФ освобождены от уплаты ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль.

Отчетными периодами для исчисления налога на прибыль для них согласно статьи 285 НК РФ считаются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Понесенные убытки в предыдущем налоговом периоде переносятся на будущее в течение 10 лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором получен убыток (статья 283 НК РФ).

Учреждение не создает резервы:

- на ремонт основных средств. 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 НК.

- на оплату отпусков. Расходы по отпускным уменьшают базу по налогу на прибыль в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в соответствии с графиком отпусков.

4. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение начисляет и выплачивает НДС ежеквартально (статья 163 НК РФ). Уплата исчисленных сумм НДС за истекший налоговый период производится равными долями не позднее 28-ого числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 1 статья 174 НК РФ)

Ответственные лица за подписание счетов-фактур определены в Приложении №3 к Учетной политике.

В Учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов по деятельности облагаемых и необлагаемых НДС.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций (пункт 4 статья 149, пункт 6 статья 166, пункт 13 статья 167, пункт 4 статья 170 НК РФ).

Суммы НДС по приобретенным товарам (выполненным работам, оказанным услугам), использованным в производстве и реализации товаров (работ, услуг), как облагаемых, так и не облагаемых НДС, включаются в состав косвенных расходов (либо учитываются в стоимости основных средств) или подлежат налоговому вычету в той пропорции, в которой указанные приобретенные товары (работы, услуги), включая основные средства, используются для производства и реализации товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых облагаются и не облагаются НДС и отражаются в книге покупок отчетного периода. Указанная пропорция определяется исходя из выручки от реализации товаров (работ, услуг) облагаемых и необлагаемых НДС в общем объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный период (статья 170 НК РФ). Так же в расчете пропорции участвует выручка, полученная Учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении (письмо Министерства финансов РФ № 03-07-11/490 от 15.12.10г.)

Суммы НДС, не подлежащие вычету, включаются в состав расходов по статье "Косвенные расходы" (пункт 1 статья 264 НК РФ).

Суммы «входного» НДС выделенные в предоставленных Учреждению документах (за оказанные услуги, товары, работы и имущественные права), по которым отсутствуют счета-фактуры учитываются в составе расходов не для налогообложения.

Учреждение ведет журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и продаж.

5. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, Закон г. Москвы "О транспортном налоге").

В налогооблагаемую базу включаются 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.

В налоговую базу так же включаются транспортные средства, переданные по договору лизинга лизингополучателю и временно зарегистрированы за ним.

6. Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки, учитываемые на балансе, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), на территории которого введен налог. (ст. 389, п.1).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. (ст. 390, п.1).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством (ст.394 НК, Закон г. Москвы "О земельном налоге").

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК.

7. Исчисление других налогов и сборов

На основании Федерального закона РФ № 212-ФЗ от 24.07.09г. Учреждение начисляет и уплачивает следующие страховые взносы:

- в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное страхование;
- в Фонд социального страхования РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в Фонд социального страхования на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в Фонд обязательного медицинского страхования.

Учреждение начисляет и уплачивает водный налог. Расчет и уплата водного налога Учреждением, производится по месту нахождения объекта налогообложения глава 25.2 НК РФ.

Учреждение начисляет и уплачивает плату за загрязнение окружающей природной среды (статья 16 Федерального закона № 7-ФЗ от 10.01.2002г.).

8. Заключение

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период в котором были выявлены указанные ошибки (искажения) (пункт 1 статья 54 НК РФ)

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и учетной политикой, а так же с изменениями в налоговом законодательстве оформляется дополнением к настоящей учетной политике, утверждаемым приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер



Е.В. Гуреева