

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«САНАТОРИЙ «ЗАГОРСКИЕ ДАЛИ»

ПРИКАЗ

30.12.2022

г. Москва

№ 153-О

«Об учетной политике учреждения
на 2023 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на Главного бухгалтера.

Директор



Г.Б.Мачула

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина от 29.12.2018 №305н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) потребности», утвержденный приказом Минфина от 29.09.2020 №223н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Минфина от 30.10.2020 №255н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина от 30.10.2020 №254н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина от 28.02.2018 №37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина от 30.05.2018 №124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Минфина от 30.05.2018 №124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина от 29.06.2018 №145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 №256н;
- Письмо Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Письмо Минфина России от 05.08.2019 №02-07-07/58716 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Письмо Минфина России от 06.08.2019 №02-06-07/59183 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Письмо Минфина России от 28.10.2019 №02-06-07/84752 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Письмо Минфина России от 29.10.2019 №02-06-07/84753 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Бухгалтерский учет в санатории осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении (в валюте РФ – в рублях и копейках) о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах санатория и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.4. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием, которое утверждается директором.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.6. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус 7».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Доступ к данным бухгалтерского учета, к компьютерной программе «Парус 7» имеют должностные лица бухгалтерии, отдела кадров и юридического отдела в пределах своей компетенции. Разрешения на доступ к бухгалтерской информации уполномочен давать директор санатория.

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов на бумажном носителе:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Считать учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты бухгалтерских документов, подписанные составителем (исполнителем).

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Перечень регистров с ответственными лицами приведен в Приложение № 4 «Перечень ответственных лиц за ведение журналов (ф. 0504071)».

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами санатория в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение № 1.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности приведен в приложении №17.

1.26. Перечень должностных лиц, имеющих право оформлять доверенности на получение материальных ценностей, денежных документов, бланков строгой отчетности приведен в приложении № 18. В случае непредвиденных обстоятельств допускается получение доверенностей сотрудниками санатория, не указанными в приложении № 18, по личному заявлению с разрешения директора. Установить срок использования доверенностей в течение трех рабочих дней и 10 рабочих дней отчетности по использованию доверенностей.

1.27. Список материально-ответственных лиц по структурным подразделениям приведен в приложении № 15.

1.28. Список подразделений и ответственных лиц за составление табеля учета использования рабочего времени приведен в приложении № 16.

1.29. Расчетный листок по начисленной заработной плате, выдается бухгалтером под роспись начальникам служб, врачам, с 10 по 12 число каждого месяца.

1.30. Порядок отражения сведений в карточке-справке (ф.0504417) приведен в приложении №20 к Учетной политике.

1.30. Учет на материальном складе организован на основании карточек учета материальных ценностей (ф. 0504043). Регистрация вновь поступивших карточек ведется в книге учета регистрации карточек складского учета.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых и финансовых активов ответственность за контролем их движения в санатории возлагается на материально-ответственных лиц санатория.

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- система охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.7. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Инвентарный номер: наносят на объект ОС маркером, несмываемыми чернилами, краской или приклеивают бумажный ярлык с номером, ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства. Инвентарный номер сохраняется за ОС навсегда и фигурирует во всех первичных документах по учету ОС - акте ОС-1, инвентарной карточке ОС-6, акте о списании ОС-4. При инвентаризации номер, указанный на самом объекте, сличают с его номером в аналитическом учете. Учет ОС ведется по ответственному лицу. Ответственными за хранение технической документации ОС являются ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях

бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

2.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.11. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.16. Переоценка основных средств проводится:

- По решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.24. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее - Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф. ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии санатория в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф. 0504033) в течение календарного года формируется в электронном виде, по итогам отчетного периода распечатывается на бумажном носителе.

2.25. В рамках внутреннего контроля проводится сверка данных бухгалтерского учета с ответственными лицами, сплошным или выборочным методом. Выборочной проверке подвергается, прежде всего, наиболее ценные основные средства и материальные запасы. Результаты сверки заносятся в карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043).

2.26. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 - 12 Федерального стандарта «Основные средства» по первоначальной стоимости. Форма протокола приведена в приложении №2.

2.27. Форма акт о ликвидации (уничтожении) силами Учреждения списанных объектов нефинансовых активов приведена в приложении № 2 «Формы документов».

2.28. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу (включительно) организован на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости их приобретения. Выбытие объектов с забалансового счета производится на основании заключения комиссии с оформлением Акта о списании.

2.29. После утверждения акта на списание объектов основных средств профильные службы санатория организуют демонтаж и разборку списанных объектов по данным актам. При демонтаже и разборке ликвидируемых объектов производится отбор всех годных к использованию узлов, агрегатов, деталей, материалов. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, сдаются под отчет ответственным лицам и на основании дефектной ведомости (образец прилагается) приносятся, а непригодные материалы и детали утилизируются или сдаются в металлолом. Местом хранения металлолома определен центральный склад для накопления и последующей сдачи в специализированные организации, ответственное лицо заведующая складом Дементьева Е.Н. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, цветных металлов и не используемые для ремонта другого оборудования, а также вторичное сырье полученное от разборки списанных основных средств и непригодных для повторного использования, подлежат сдаче в соответствующие организации вторичных ресурсов, на которые возложен сбор такого сырья.

2.30. При определении имущества, относящегося к особо ценному имуществу, руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.31. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072). Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется ежеквартально по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом третий лист может быть использован в качестве вкладного листа. Кроме того, Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета. Записи в Оборотной ведомости (ф. 0504035) производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу. В Оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурный номер и однородная группа материальных запасов. В однородную группу включаются материальные запасы, виды которых отличаются друг от друга незначительными характеристиками (например, цветом).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (бумага туалетная, салфетки бумажные, мыла, моющих и чистящих, мешки для мусора и т.п. согласно утвержденным нормам) на хозяйственные нужды оформляется ежемесячно Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

(Основание: п. 125 Инструкции № 157н)

5.7. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

(Основание: п. 126 Инструкции № 157н)

5.8. Автомобильные шины, аккумуляторные батареи, запасные части к транспортным средствам, включаемые в комплектацию транспортного средства, отдельно не учитываются. Информация о них

отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Автомобильные шины, аккумуляторные батареи, запасные части, относящиеся к материалам, принимаются к учету по фактической стоимости. При передаче автомобильных шин, аккумуляторных батарей, запасных частей в эксплуатацию (установке на автомобиль) их стоимость списывается с баланса на затраты санатория по требованию-накладной (ф. 0504204) и далее учет шин ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349 Инструкции N 157н) по фактической стоимости приобретения. Решение о списании автомобильных шин, аккумуляторных батарей, запасных частей принимается постоянно действующей комиссией санатория по поступлению и выбытию активов. Списание шин оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.9. Спецодежда выдается сотрудникам по утвержденным нормам. На каждого работника, получившего спецодежду, оформляется карточка выдачи СИЗ. За полученную спецодежду работник расписывается в карточке. Ответственные за ведение Карточек ответственные лица. В случае увольнения сотрудника (или переводе в другое подразделение санатория, где выдача спецодежды не предусмотрена) возврат работниками спецодежды производится не позднее дня увольнения или перевода, с отметкой в обходном листе. При окончании срока носки спецодежды, сотрудник возвращает ее ответственному лицу для оформления списания с учета.

5.10. Учет выданной спецодежды организован на Карточках, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (форма Карточки утверждена в приложении №2»).

5.11. При списании мягкого и хозяйственного инвентаря в акте списания (ф. 0504143), отражаются получены материалы (ветошь), по которым принято решение о дальнейшем их использовании в хозяйственной деятельности. Прием ветоши к учету производится на основании приходного ордера (ф.0504207) с указанием единицы измерения (метража, площади, веса) как прочие материальные запасы (счет 105 36) с одновременным отнесением на доходы (счет 401 10) (п. 23 Инструкции N 162н, п. 34 Инструкции N 174н, п. 34 Инструкции N 183н) по цене 1 рубль за 1 килограмм ветоши.

5.12. Материальные запасы, предназначенные для продажи, подлежат учету на счете 2 105 38 с соответствующим КОСГУ по продажным ценам. Торговую наценку для групп товаров в процентах от стоимости их приобретения учреждение устанавливает приказами. Торговая наценка отражается на счете 2 105 39 по соответствующему КОСГУ. (п. 125 Инструкции N 157н, п. п. 46, 47 Инструкции N 174н, п. п. 46, 47 Инструкции N 183н, п. 29 Инструкции N 162н). Суммы торговых наценок по реализованным товарам списываются в уменьшение финансового результата текущего финансового года. Доходы от реализации лекарственных препаратов учитываются на подстатье 131 КОСГУ. Начисление доходов от реализации товаров отражается на основании товарного отчета (ф. 0330229) и прилагаемых к нему первичных (сводных) учетных документов.

5.13. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются флеш-карты, диски, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании отчета по расходу материалов (форма приведена в Приложении №2, представленного ответственным лицом) на нужды санатория по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.14. Списание лекарственных средств, расходных медицинских материалов для нужд учреждения производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.15. Проверка наличия материальных ценностей (в т.ч. товаров) в аптеке, аптечном пункте, баре и пищеблоке проводится в сроки и с периодичностью согласно утвержденному плану-графику проведения мероприятий последующего контроля. Проверка производится в присутствии комиссии путем сплошной проверки наличия материальных ценностей (в т.ч. товаров). Итоги проверки члены комиссии заносят в акт снятия фактических остатков товарно-материальных ценностей (форма акта утверждена в приложении №2), акт подписывается членами комиссии и утверждается директором санатория.

5.16. Списание расходных материалов кометологического кабинета и парикмахерской производится на основании материального отчета (форма отчета утверждена в приложении №2)

5.17. В целях изготовления продукции продукты питания ежедневно отпускаются ответственным лицом (завскладом, кладовщиком) на кухню (пищеблок) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Для оформления отпуска продуктов питания применяется меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию.

Сведения из меню-требования после проверки вносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)..

Накопительная ведомость составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям продуктов питания. Сводные данные накопительной ведомости включаются в оборотную ведомость (ф. 0504035).

Отпуск (выбытие) продуктов питания производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Списание израсходованных в процессе производства продуктов питания оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Прямые расходы (заработная плата, начисления на оплату труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие выплаты, увеличение стоимости материальных запасов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании первичных бухгалтерских документов.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.13. Расходы на медицинские услуги составляют 30% от стоимости путевки.

6.14. Распределение затрат по источникам финансирования осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.15. Списание затрат по оплате услуг междугородной телефонной связи производится ежемесячно на основании отчета контрагента с учетом их производственной направленности. Расходы на междугородную телефонную связь, произведенные без производственной необходимости возмещаются сотрудниками в кассу санатория. Услуги междугородней телефонной связи отдыхающими возмещаются в кассу санатория.

Должностные лица санатория (в т.ч. материально-ответственные) возмещают в кассу санатория причиненные убытки, недостачи (по распоряжению директора).

6.16. Порядок использования и лимиты использования работниками мобильной (сотовой) связи в производственных целях утверждаются отдельным приказом по санаторию. Сверхлимитное расходование средств возмещается в кассу санатория или удерживается из заработной платы по письменному согласованию с работником.

6.17. На основании предоставляемого ежемесячно отделом маркетинга, сервиса и размещения «Реестр питания (контингент, коммерция)» распределение расходов на питание отдыхающих (контингент и коммерция) производить в пропорциональном соотношении госзадания и плана финансово-хозяйственной деятельности с последующей корректировкой по факту выполнения плановых показателей.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) и фондовая кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус», версия 7.0.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на бензин и ГСМ;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (авиационные и железнодорожные билеты).

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет денежных документов организован по видам документов.

7.5. Сдача выручки администраторами отдела маркетинга, размещения и сервиса в центральную кассу бухгалтерии санатория производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Выручка за выходные и праздничные дни приходится в кассу бухгалтерии в первый рабочий день.

7.6. Передача денежных средств от одного администратора смены к другому регистрируется в журнале приема-передачи наличных денежных средств. Бухгалтерии не допускать накопления денежных средств в кассе сверх установленного лимита.

7.7. Выручка бара, фитобара и аптечного киоска в центральную кассу производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Выручка за выходные и праздничные дни приходится в кассу бухгалтерии в первый рабочий день.

7.8. Выборочная проверка (инвентаризация денежных средств) у администраторов отдела маркетинга, размещения и сервиса (кассиров структурных подразделений) проводится с периодичностью проведения не реже одного раза в квартал. Результаты проверок оформлять актом.

7.9. Стоимость дополнительных услуг (дополнительные медицинские услуги, услуги косметолога, услуги парикмахера, услуги мастера по маникюру, ранний заезд, транспортные услуги, услуги прачечной и другие) оплачиваются в кассы санатория в соответствии с утвержденными прейскурантами на данный вид услуг.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени заполняется ответственными должностными лицами согласно Приложению №16.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией, определяющей величину резерва отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно.

8.17. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.19. Расходы на подписку на периодические издания производятся за счет средств от приносящей доход деятельности. Списание в расходы производится по мере получения номеров газет и журналов (ежемесячно).

8.20. Счет 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" применяется для учета расчетов:

- 1) по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей;
- 2) по суммам потерь от порчи материальных ценностей и другим суммам ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами;
- 3) по суммам задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 4) по суммам излишне произведенных выплат, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 5) по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда;

6) по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из зарплаты), в том числе в случае оспаривания удержаний;

7) по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);

8) по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения;

9) по суммам компенсации расходов учреждения в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

10) по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;

11) по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения;

12) по иным ущербам (доходам), возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, которые нельзя отразить на счете 0 205 00 000.

Не учитывать на счете 0 209 00 000 недостачу (порчу) материальных ценностей в пределах норм естественной убыли, а относить ее по распоряжению директора на расходы текущего финансового года (п. 111 Инструкции N 157н);

(Основание - п. п. 220, 221 Инструкции N 157н, п. 86 Инструкции N 162н, п. п. 109, 110 Инструкции N 174н, п. п. 112, 113 Инструкции N 183н).

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Начисление доходов за фактически оказанные услуги производится ежемесячно на основании Акта оказания услуг. Форма Акта оказания услуг приведена в приложении № 2 «Формы документов».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему услуг, оказанных в отчетном периоде.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.7. Расходы (расходы будущих периодов и резервы будущих периодов), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему работ, выполненных в отчетном периоде.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.8. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.10. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
- решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
- решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

документы, полученные сторонами в соответствии с Положением об электронном документообороте, юридически эквивалентными документам, совершенным сторонами в письменной форме.

12.3 Организация признает применяемые средства криптографической защиты информации достаточными для обеспечения конфиденциальности и целостности информации и невозможности ее фальсификации в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Положением об электронном документообороте.

12.4 Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронной цифровой подписью, которая гарантирует целостность и авторство документов.

Электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой электронной цифровой подписи, не утратил силу (действует) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- подтверждена подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе;

- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

При соблюдении поименованных условий документ, надлежащим образом оформленный и подписанный с помощью электронной цифровой подписи, является первичным учетным документом в целях бухгалтерского учета и налогообложения.

12.5 Первичные документы в электронном виде составляются с применением электронной цифровой подписи в порядке, установленном Положением об электронном документообороте в Организации.

12.6 Одновременно с электронными документами Организация также составляет первичные документы на бумажных носителях, перечень которых приведен в Приложении N _____ к Учетной политике. В частности, Организация использует на бумажных носителях такие документы, как входящие и исходящие документы контрагентов, не присоединившихся к системе электронного документооборота.

12.7. Правом подписи первичных документов, счетов-фактур и иных учетных документов и регистров обладают работники, перечень которых утверждается отдельным организационно-распорядительным документом руководителя Организации в порядке, предусмотренном Положением об электронном документообороте.

12.8 Первичные учетные документы хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течение пяти лет.

12.9 По требованию налоговых органов первичные учетные документы представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи по форматам, установленным и (или) рекомендованным ФНС России, все остальные документы - на бумажном носителе в виде заверенных копий.

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- по приносящей доход деятельности (2);
- по средствам во временном распоряжении (3);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (4);
- по субсидиям на иные цели (5);

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- билеты автобусные;
- бланки квитанций;
- бланки путевок;
- бланки листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки путевых листов;
- топливные карты (Письма Минфина России от 02.10.2018 N 02-07-10/70752, от 12.10.2012 N 02-06-10/4243);

- иные бланки строгой отчетности.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

13.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

13.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;
- залоговые платежи;
- обеспечение заявок;
- другие виды обеспечений.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании приказа директора по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по группе:

- основные средства в эксплуатации

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Аналитический учет на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется по правам пользования по объектам аренды, переданные в возмездное пользование по договорам аренды.

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н)

12.15. Аналитический учет на счете 25 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется по правам пользования на льготных условиях и имущества, переданного в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления)

(Основание: п. 383 Инструкции N 157н)

12.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.17. Выданные SIM-карты сотрудникам отражать на забалансовом счете 27 «Вещевое обеспечение, находящееся в пользовании сотрудников».

12.18. Аналитический учет на дополнительном счете 60 «Исключительные права на объекты интеллектуальной собственности сроком до 1 года, включительно» учитывает нематериальные активы с неподтвержденным исключительным правом (сайт учреждения) и права пользования результатом интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев.