

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учета
Государственного автономного учреждения здравоохранения Мечетлинский
санаторий для детей с родителями
Республики Башкортостан

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – закон №174-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 183н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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 России от 31.12.2016 г №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенности реализации учетной политики в учреждении.

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (Приложение 2);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение 3).

5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержден приказом главного врача (Приложение 4).

6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

7. Учет средств на выполнение государственного задания за счет выделенных субсидий из средств Республиканского бюджета, субсидий на содержание имущества и средств от иной приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом всех источников.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется раздельно по видам поступлений согласно утвержденному плану, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. 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 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».

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

11. На время отсутствия главного врача учреждения обязанности возлагаются на одного из заместителей с правом подписи на финансовых документах.

На время отсутствия главного бухгалтера обязанности возлагаются на бухгалтера с правом подписи на все документы, в том числе и финансовые.

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

13. Товарные накладные на получение товара подписывает завскладом, начальник технического отдела, или другое лицо, на которое было выписана доверенность.

14. Акт на выполненные работы или услуги имеют право подписывать руководитель учреждения и начальник технического отдела.

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

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

17. Учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота (Приложение 3), а также по требованию главного бухгалтера.

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

- если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления бухгалтерского баланса и не требует изменения данных в журналах операций, то ее исправляют путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста. При этом зачеркнутое должно быть читаемым. Над зачеркнутым текстом пишут исправленный текст и сумму. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено».

- если ошибочная запись обнаружена до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

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

Согласно статье 9 Закона № 402-ФЗ внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. Исправления в остальные первичные учетные документы могут вноситься. Тем не менее, такие исправления должны быть согласованы со всеми

участниками хозяйственных операций. Такое согласование должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

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

20. Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

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

2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета:

1-4 разряд – указывается аналитический код вида услуг (0905);

5-14 разряд 0000000000

15-17 разряд – код вида поступлений или выбытий;

в 18-м разряде - код вида деятельности указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

24–26 разряд указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

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

3. Забалансовые счета

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

Счет 03 "Бланки строгой отчетности" учитывается стоимость бланков строгой отчетности – санаторно-курортных путевок, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки строгой отчетности передаются в РКДБ г.Уфы согласно накладных по видам. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

На основании приказа МЗ РФ от 10.07.2002г. № 233 вести учетную форму № 077/у-02 «Путевка в детский санаторий».

Также здесь учитываются топливные карты по стоимости приобретения.

За учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – бланков путевок в санатории отвечает ответственный сотрудник бухгалтерии.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

На счете ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки) установлены учетной политикой учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации"

Предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому учету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании

(уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Указана стоимость имущества, переданного учреждением по 3-х стороннему договору аренды с КУС Минземимущества РБ в Мечетлинском районе.

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Ведется учет в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

График документооборота выглядит следующим образом:

1. Заключенные договора между учреждением и организациями, организующими поставку товаров, выполнение услуг и работ, в бухгалтерию представляются на второй день после их подписания. Договора должны быть подписаны руководителем учреждения и скреплены печатью. Договора сдаются бухгалтеру по расчетам с организациями. При приеме договоров, проверяется правильность заполнения реквизитов учреждения, наличие подписи и печати. Договора хранятся в бухгалтерии.

2. Если сумма поставки на одноименный товар, выполнение услуг или работ составляет свыше 100 000 руб. в квартал, то заключается договор на основании Протокола заседания закупочной комиссии, т.е. проводится запрос цен предложений поставщиков. При крупной сделке, стоимостью свыше 10% от балансовой стоимости активов учреждения, сделка согласуется с Наблюдательным советом.

3. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета фактуры и прочие подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, представляются в бухгалтерию ответственными лицами в тот же день или на следующий день после их подписания.

4. Табель учета рабочего времени представляются ответственным лицом бухгалтеру по расчету заработной платы 2 раза в месяц – за 1 половину месяца и за 2-ую половину в последний день месяца.

5. Приказ на очередной отпуск работника, приказ на замену отпуска денежной компенсацией, приказ на увольнение или командирование работника, приказы на совместительство или совмещение должностей, приказы на оплату стимулирующих выплат представляются ответственным лицом бухгалтеру по расчету заработной платы в день его издания или на следующий день.

6. Приказ о выходе работника на работу в нерабочее время представляется ответственным лицом бухгалтеру по расчету заработной платы вместе с табелем учета рабочего времени в последний день месяца.

7. Приказ на прием на работу представляется ответственным лицом бухгалтеру по расчету заработной платы на следующий день приема.

8. Авансовые отчеты по командировочным работники представляют бухгалтеру в течение трех дней после возвращения из командировки.

9. Авансовые отчеты по полученным суммам под отчет работники представляют бухгалтеру в течение пяти рабочих дня. К авансовому отчету прилагают все документы, подтверждающие произведенные расходы.

10. Акт на списание основных средств, мягкого инвентаря, расходных материалов, запчастей и т.д. ответственные лица представляют бухгалтеру по учету материальных ценностей в течение трех дней после подписания акта членами комиссии и утверждения руководителем учреждения.

11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) представляется ответственным лицом бухгалтеру по учету материальных ценностей до 25 числа каждого месяца.

12. Акт сверки с организациями проводит бухгалтер по финансовой работе совместно с главным бухгалтером ежеквартально до 15 числа следующего месяца.

13. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки путевок на санаторно-курортное лечение;
- карты ГСМ.

Учет бланков ведется по условной единице – 1 рубль.

14. Для учёта, хранения и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним назначить ответственным специалиста отдела кадров.

15. Для учёта, хранения, выдачи конвертов, за маркировку письменной корреспонденции назначить ответственным специалиста по маркетингу.

16. Для учета, хранения и выдачи бланков путевок назначить ответственным работника бухгалтерии.

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

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

На обложке папки должны быть указаны следующие данные:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц;
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

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

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

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

Документы должны храниться в закрывающемся помещении в специально предназначенных для этого шкафах и сейфах.

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

Унифицированные формы регистров бухучета применяются согласно приложения 3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухучета и бухотчетности, несет руководитель учреждения. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в учреждении создана постоянно действующая комиссия.

Для систематизации проверенных и принятых к учету первичных документов Инструкция № 157н предусматривает следующие Журналы операций:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7
- Журнал операций по прочим операциям №8
- Журнал операций по санкционированию №9 (далее - Журналы операций)

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, а также исполнителем с указанием должности, который составил Журнал операций. Подписи должны быть расшифрованы.

Общее требование к формированию Главной книги:

- сумма остатков на начало соответствующего периода по дебету всех счетов должна быть равна сумме остатков по кредиту всех счетов на начало этого периода;
- сумма оборотов по дебету всех счетов за соответствующий период должна быть равна сумме оборотов по кредиту всех счетов.

Периодичность формирования регистров на бумажных носителях

Ежемесячно	По мере совершения операций согласно приказу, устанавливающему формы и порядок ведения регистров учета	По мере необходимости формирования	При инвентаризации
Главная книга	Книга учета материальных ценностей	Авансовый отчет	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Книга регистрации боя посуды	Реестр сдачи документов	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов
Оборотная ведомость	Книга учета бланков строгой отчетности		Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов
Журналы операций			Инвентаризационная опись расчетов с

			покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
			Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программы «1С» на участках:

- «1С-зарплата»
- «1С-бухгалтерия».

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (СЭД) осуществляет бухгалтерия по следующим направлениям:

- с Казначейством Республики Башкортостан Минфина РБ, система «Башфин»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе «Парус.Сводная отчетность» или другая система, утвержденная учредителем;
- передача отчетности по налогам и сборам в ИФНС с использованием программы СБИС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ПФР с использованием программы СБИС;
- передача статистической отчетности в программе СБИС;
- передача файлов списков на выплаты сотрудникам ОАО «Сбербанк России»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте mechetlino.bashmed.ru и на сайте bus.gov.ru и;
- интеграция с системой управленческого учета АХД данных из бухучета и расчета заработной платы через ЕГИСЗ;
- сведения об имуществе учреждения через систему «Парус-Управление имуществом».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно сохраняются копии базы «1С-Зарплата» и «1С-Бухгалтерия».

5. Методы оценки стоимости отдельных видов имущества и обязательств

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

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

Основание: п.52 ФСБУ «Концептуальные основы».

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

Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы».

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

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

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

- приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;
- имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования имущества;
- произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6. Порядок оформления доверенностей на получение материальных ценностей

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

Доверенность выписывается сроком не более чем на 30 дней. В случаях при получении документов (счет-фактуры, накладной, акта-сверки) от поставщика, получения почтовой корреспонденции на почте и других – доверенность выдается на год.

Типовые формы доверенности М-2а утверждены постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Доверенности перед выдачей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей».

Лицо, получившее доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. Такими документами являются счет-фактура, накладная, акт и т.д. Реквизиты этих документов указывают в журнале учета выданных доверенностей.

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца года у лица, ответственного за их регистрацию. Неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новая доверенность не выдается.

Доверенность выписывается бухгалтером в одном экземпляре и выдается работнику под роспись в журнале учета выданных доверенностей. Образец подписи работника, получившего доверенность, ставится и в самой доверенности, которая после этого заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Доверенность выдается сотрудникам, утвержденных перечнем, по приказу руководителя учреждения.

7. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет

производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

2. Предельная сумма выдачи денежных средств подотчетной суммы в учреждении для хозяйственных нужд устанавливается в размере 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п.6 указания Банка России от 01.10.2013 г №3073-У.

3. Денежные средства под отчет выдаются только штатным сотрудникам.

4. Работник, получивший авансовые суммы под отчет, должен отчитаться об их расходовании в течение пяти рабочих дней. С этой целью он составляет Авансовый отчет (ф.0504049). К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы (товарный чек или накладную с печатью и подписью продавца, кассовый чек с печатью на обратной стороне). Все приложенные документы подотчетное лицо должно пронумеровать в соответствии с порядком их записи в авансовом отчете.

5. Сумма под отчет выдается также на основании приказа по учреждению на служебное командирование работника или направление работника на повышение квалификации.

- размер суточных составляет 100 руб. в сутки за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности согласно утвержденного Плана ФХД;

- оплата расходов по найму жилого помещения - при наличии оправдательных документов не более 550 руб. в сутки, если нет оправдательных документов 12 руб. в сутки;

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

6. Авансовый отчет работник должен составить в течение 3 дней после прибытия с командировки. К авансовому отчету работник обязан приложить приказ о командировке, кассовые документы на оплату жилья, проездные билеты.

При длительной командировке промежуточный авансовый отчет сдается не реже чем раз в три месяца.

7. Неиспользованные подотчетные суммы перечислить их в безналичном порядке на лицевой счет учреждения сразу после составления и проверки бухгалтерией авансового отчета. Если сотрудник не вернул в срок сумму неизрасходованного аванса, то удержать эти деньги из его зарплаты по письменному согласию сотрудника на удержание, но не более 20% от начисленной суммы месячной зарплаты сотрудника

8. При использовании собственных наличных средств материально-ответственного лица на приобретение материалов, оплаты госпошлины, услуг и т.д., сотрудник должен составить авансовый отчет, приложить документы, подтверждающие расходы, написать заявление на имя руководителя о возмещении затрат. После письменного распоряжения руководителя, затраты возмещаются на картсчета сотрудника.

9. На сотрудников, направляемых в командировку, издается приказ руководителем учреждения, а также используется служебное задание для направления в командировку.

10. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

8. Расчеты по оплате труда

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

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

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- унифицированные формы, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30.03.2015 г №52н;

- сводная расчетная ведомость (ф.0504402);

- список лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты – формируется программой «1С-Зарплата»;

- карточка-справка (ф.0504417);

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

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

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

- по сотрудникам АУП – специалист отдела кадров,

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

- по воспитателям – старший воспитатель;

- по сотрудникам хозяйственной части – начальник технического отдела,

- по сотрудникам пищеблока – диетсестра.

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

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

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

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

В карточке предусмотрено место для подклейки расчетных листов.

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

9. На основании приказа руководителя учреждения бухгалтер заполняет сведения:

- о виде отпуска;

- дате начала и конца отпуска;

- продолжительности отпуска, периоде, за который он предоставляется.

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

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

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

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении независимо от источников этих выплат.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем

деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

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

12. Основанием для начисления заработной платы служат:

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

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

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

13. Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы подписывает руководитель учреждения и главный бухгалтер.

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

15. Оплата труда производится на основании Положения об оплате труда работников ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ.

16. Стимулирующие выплаты по заработной плате работникам устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ.

17. Оплата за счет средств от приносящей доход деятельности производится как стимулирующие выплаты.

18. Расходы на оплату труда, произведенные за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшаемыми налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ.

19. Каждому сотруднику не позднее дня выплаты расчета по зарплате выдается расчетный листок по форме, приведенной в Приложении __, на бумажном носителе. При получении расчетного листка сотрудники расписываются в Журнале учета выдачи расчетных листков. Расчетные листки выдаются только тем сотрудникам, с которыми заключены трудовые договора.

20. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 23-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 8-го числа каждого месяца – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Начисление заработной платы производится один раз в месяц.

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

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

9. Материально-ответственные лица

1. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная индивидуальная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества, указан в Приложении №1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85. На основании данного Постановления имеется перечень сотрудников согласно Приложения 9.

2. На основании данного Постановления в ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ к материально-ответственным лицам относятся:

- начальник технического отдела,
- главная медицинская сестра,

- старшая медсестра,
- старший воспитатель,
- завскладом,
- диетсестра,
- сестра-хозяйка,
- музыкальный руководитель,
- библиотечарь,
- воспитатель (спортивный инвентарь),
- санитарка (гостиницы)
- водители

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

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

10. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

15. Ответственные, по приказу руководителя за:

- учёт, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним - специалиста отдела кадров.
- учет, хранение и выдачу бланков путевок, карточки ГСМ - работник бухгалтерии.

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

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

На обложке папки должны быть указаны следующие данные:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период - год и месяц;
- наименование регистра и номер (при наличии);
- количество листов в папке (деле),
- наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета.

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

19. Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для

архива, которая содержит: наименование учетного регистра, к которому относятся данные первичные документы; период, за который скомплектованы документы; перечень скомплектованных первичных документов; дату комплектации и передачи документов в архив; подпись ответственного лица.

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

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

21. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.10г. № 558 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»), в Приложении .

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

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

11. Учет основных средств

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

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

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

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

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

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

Основание - пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства".

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

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

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

Основание - пункт 22 ФСБУ "Основные средства".

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

Основание - пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н.

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

Основание - пункт 8 ФСБУ "Основные средства".

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

4. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке,

установленном пункте 35 ФСБУ "Основные средства" комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя.

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

-по объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. В то же время, учитывается ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

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

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

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

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

-объекты библиотечного фонда;

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

6.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше

10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

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

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

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

8.Затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. При этом затраты на модернизацию и реконструкцию объекта основных средств после их окончания увеличивают первоначальную стоимость такого объекта, если в результате модернизации и реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные

показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объекта основных средств.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

11. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 41_ СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

18.Списание основных средств, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществлять в следующем порядке (Постановление Правительства РБ № 247):

-до 5 000 рублей списание осуществляется комиссией учреждения;

-свыше 5 000 и до 55 000 рублей по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ);

-свыше 55 000 рублей с согласованием Министерства имущественных и земельных отношений РБ.

Списание основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, при начислении 100% амортизации и непригодности для дальнейшей эксплуатации, списывается комиссией учреждения не зависимо от стоимости объекта.

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

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

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

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

12. Непроизведенные активы

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

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Учет материальных запасов

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

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

-010531000 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения» - учет медикаментов, перевязочных средств, расходных медицинских материалов, медицинского инвентаря (не являются ОС), стоматологические материалы, лечебная минеральная вода, парафин, порошок и сок, сахар для лечебных кислородных коктейлей, спирт, фито-чай, сиропы, растворы, аптечки первой помощи, массажные кремы и гели, дез.средства и т.д.;

-010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» - продукты питания, спец.жиры.;

-010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» - дизельное топливо, бензин, диз.масло, смазочные масла;

-010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» - краска на водной основе, эмаль, масляная краска, лаки, грунтовка, шпаклевка, сухие строительные смеси, гипс, цемент, плитка, клей, гвозди, шурупы, саморезы, болты, фанера, кисточки, валики, колеры, известь, растворители, уайт-спирит и т.д.;

-010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» - постельное белье, покрывало, подушки, одеяла, матрацы, наматрацники, портьеры, тюли, полотенца, пеленки, фартуки, колпаки, косынки, спецодежда;

-010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»:

-канцелярские товары и офисные расходные материалы - бумага, бумага для факса, тетради, книги учета, ручки, карандаши, фломастеры, маркеры, краски, гуашь, тушь, клей, мел, штрих, цветная бумага, картон, точилки для карандашей, степлеры, драколы, канц.ножницы, нож для бумаги, скрепки, скобы, скотч, блок бумаги для записи, блокноты, ежедневники, ластик, линейка, зажимы, кисточки худож, калькулятор, флеш-карты, дискеты, диски, календари и т.д.;

-моющие и чистящие средства - порошок стиральный, белизна, мыло хозяйственное и туалетное, чистящие порошки, средства для мытья окон и сантехники, сода, шампунь, средства для мытья посуды и т.д.;

-столовая посуда, кухонная посуда и инвентарь;

-запчасти на автомашины, трактора;

-запчасти на оргтехнику, медицинское и кухонное оборудование, тонеры для заправки картриджей, картриджи и т.д.;

-книги для детей (не библиотечного фонда),

-бланки не строгой отчетности, журналы специализированные;

-хозяйственный и строительный инвентарь и инструменты;

-прочие хоз. материалы (лампы, замки, ручки дверные, перчатки, выключатели, розетки и т.д.).

-010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения».

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

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

4. Списание материальных запасов:

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

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

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

- в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- Требование-накладная (ф. 0504204);

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

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

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

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

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

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

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих

учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

10.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов подтверждается 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.

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

14. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты (СПОД) признаются существенные факты, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние в период между отчетной датой и датой подписания отчетности

(п.8 ст.13 №402-ФЗ).

13.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

15. Порядок организации и обеспечения (осуществления) 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;
- ведущий экономист, экономист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении б.

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

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Сроки и состав отчетности представления бухгалтерской отчетности определяются приказом учредителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница⁴ между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

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

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

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

17. Расходы будущих периодов

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

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

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

подписка на периодические издания; иные аналогичные расходы.

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

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

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

18. Резервы предстоящих расходов

В учреждении создаются:

-резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря;
-резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

-резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время, и страховых взносов, который отражается на счете 401.60.000.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва (31 декабря);

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

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

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

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

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

19. Санкционирование расходов

Принимаемые и отложенные обязательства

«Принимаемые обязательства» - используется в рамках процедур закупок на стадии размещения информации о закупке по максимальной цене контракта. При размещении информации о начале процедуры закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru резервируются расходы на заключение контракта в сумме начальной максимальной цене контракта. Если закупка состоялась, принимаются к учету обязательства в сумме контракта, а на сумму экономии восстанавливаются принимаемые обязательства «обратной проводкой». Если закупка не состоялась, эти обязательства восстанавливаются проводкой, оформленной методом «красное сторно».

На 31 декабря на счете 502.07 отражаются все обязательства по закупкам, которые на этот момент не завершены.

«Отложенные обязательства» - применяется для учета обязательств учреждения по оплате расходов, для которых сформированы соответствующие резервы.

Плановые назначения по доходам и расходам

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

-504.10.000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»;
-504.20.000 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года».

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

Исполнение Плана по доходам

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

-508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года»;
-508.20.000 «Получено финансовое обеспечение на очередной финансовый год».

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

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

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

Исполнение Плана по расходам

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

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

-502.01.000 «Принятые обязательства»;
-502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

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

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

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

20. Учет субсидий

Поступление и учет субсидий на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели ведется отдельно от доходов, полученных от предпринимательской деятельности. Код финансового обеспечения устанавливается 4 и 5.

Объем субсидии устанавливается исходя их нормативных затрат на оказание государственных услуг и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии возвращаются Учредителю или остаются в распоряжении учреждения и направляются в следующем году на те же цели (ч.17 ст.30 Закон № 83-ФЗ).

Дт 303 05 Кт 201 11

Дт 401 10 Кт 303 05

В случае достижения экономии средств, предусмотренных на оплату коммунальных услуг, за счет осуществления мероприятий по повышению энергоэффективности и энергосбережения, указанные средства могут быть перераспределены в зависимости от потребности учреждения на иные выплаты, в т.ч. на увеличение заработной платы (письмо Минфина РФ от 30.12.2010г. № 02-03-06/5448).

21. Финансовый результат

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

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

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

40110 "Доходы текущего финансового года"; 40120 "Расходы текущего финансового года". Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущий определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

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

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

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

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

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

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

- дохода текущего периода - день, когда исполнено госзадание.

Основание: п. 54 СГС «Доходы».

Доходы от собственности, указанные в подпункте "д" пункта 44 ФСБУ «Аренда»: а) доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется ФСБУ «Аренда»;

д) доходы в виде части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, от иных форм участия в капитале предприятий, находящихся в государственной (муниципальной) собственности, а также дивидендов по акциям, принадлежащим РФ, субъектам РФ или

муниципальным образованиям, за исключением случаев, установленных федеральными законами, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату утверждения решения собственников (учредителей) о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда».

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

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания - 4:

б) в рамках приносящей доход деятельности - 2:

- Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и косвенные, только для налогового учета. В бухгалтерском учете при выполнении одного вида услуг все затраты без разделения отражаются на счете 10960.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по аналитике согласно КОСГУ.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на налог на землю.

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

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401.50.000 «Расходы будущих периодов»: страхование имущества, гражданской ответственности; приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств; подписка на периодические издания и иными аналогичные расходы.

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

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

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

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

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

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

Списание затрат производить ежеквартально. в бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг(работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

22. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается на счете 0.209.44 по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.
(Основание: п. 72 Инструкции N174н)

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

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

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

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

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

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

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;
- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств. (Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции №174н)

На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств. (Основание: п. п. 108 - 110 Инструкции № 174н)

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

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

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 89 660. (Основание: п. 221 Инструкции №157н)

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, Приложение . Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

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

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

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

23. Налоговый учет

1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации части первой от 31.07.1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

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

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

5. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

6. Отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием программы СБИС и на бумажном носителе в ИФНС. Ответственным лицом по предоставлению отчетности является главный бухгалтер.

7. Учет в ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ ведется по следующим налогам:

- Страховые взносы во внебюджетные фонды, начисляются ежемесячно и ежеквартально до 15-го числа месяца следующего за отчетным;
- Земельный налог, начисляется по итогам года до 01.02;
- Транспортный налог, начисляется по итогам года до 01.02;
- Налог на прибыль, начисляется по итогам года до 01.04;
- Налог на имущество организаций по итогам года до 01.04;

- Налог на доходы физических лиц ежемесячно и ежеквартально;
 - НДС по итогам года;
 - Плата за негативное воздействие на окружающую среду по итогам года до 20.01.
- Авансовые платежи производить до 15-го числа месяца следующего за отчетным.

Учет затрат

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по земельному налогу;

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 31-е число текущего календарного года. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

4.6.6. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

4.6.7. Доход от сдачи в аренду недвижимого имущества направляется на статьи расходов на содержание имущества (статья ЭКР 1225.6 «Другие расходы по содержанию имущества»).

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

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

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, статья 316 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов от реализации вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Списание затрат (закрытие) производить ежеквартально.

Учет внереализационных доходов и расходов вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам (5) 401.20.000 «Расходы учреждения» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Доход от сдачи в аренду недвижимого имущества направляется на статьи расходов на содержание имущества.

В ГАУЗ ведется учет по следующим налогам:

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

Налоговая база исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. Подтверждением данных налогового учета являются:

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

23.1 Налог на прибыль организаций

Объект налогообложения

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

Прибылью признается:

- полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ.

Порядок определения доходов

При определении базы для уплаты налога на прибыль не учитываются бюджетные ассигнования, выделяемые в виде субсидий; доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования. При этом ведется отдельный учет доходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации работ и услуг, не относящихся к основной деятельности и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

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

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

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

Доходы от реализации

1. Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.
 2. Выручка от реализации определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, выраженные в денежной и (или) натуральной формах.
- Признание доходов и расходов поступления, связанные с расчетами за реализованные товары (работы, услуги) или имущественные права, признаются методом начисления.

Признание доходов по основному виду доходов от предпринимательской деятельности (санаторно-курортной помощи детям по реализованным путевкам) осуществляется методом начисления на основании выписанных накладных по реализованным путевкам.

3. Доходами для ГАУЗ Мечетлинский санаторий для детей с родителями РБ являются: доходы от предпринимательской деятельности в соответствии с перечнем работ и услуг, указанных в Уставе учреждения:

- предоставление санаторно-курортной помощи детям и детям с родителями по реализованным путевкам; предоставление платных медицинских услуг; получение доходов от сдачи на утилизацию отходов и металлолома, образованного при списании.

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

Учет доходов ведется методом начисления. В бухгалтерии расчеты по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ (120, 130, 440)

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Расходы.

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

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

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

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

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

Прямые расходы.

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

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

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

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

2. Расходы на оплату труда (НК ст. 255) основного персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, педагогический персонал) и взносы на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть трудовой пенсии), обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда. Расходы на оплату

труда в виде доплат стимулирующего характера предусмотренные трудовым договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

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

Начислять амортизацию по объектам основных средств: линейным методом;

Амортизационная премия не применяется. Сумма амортизации определяется ежемесячно в порядке, установленным ст.259.

4. Прочие расходы.

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

Косвенные расходы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- расходы по благоустройству территории (приобретение семян, посадочного материалы и т.д., услуги по благоустройству сторонними организациями) списываются на расходы в том периоде, в котором произведено списание в расходы материалов, оказание услуг по благоустройству,
- расходы на рекламу, информационные услуги (размещение информации в средствах массовой информации (газеты, журналы, телевидение, интернет) - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги ,
- расходы на приобретение и обновление программного обеспечения и прочие услуги в области информационных технологий - списываются единовременно в расходы в том периоде, в котором произведено приобретение и установка программ. При наличии установленного срока действия лицензии равномерно в течение периода ее действия;
- расходы на публикацию бухгалтерской отчетности, а также публикацию и иное раскрытие другой информации, если законодательством Российской Федерации на налогоплательщика возложена обязанность осуществлять их публикацию (раскрытие)
- расходы на подписку периодических изданий - списываются на расходы единовременно при подтверждении факта подписки или периодически (по условию договора и предоставления счет - фактуры и накладной (акта) по периодам).
- расходы на страхование автотранспорта (приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности),
- расходы на приобретение марок, конвертов, бланков;
- расходы на прохождение медицинского осмотра сотрудников, медицинское освидетельствование водителей и прочие санитарно-эпидемиологические услуги, списываются единовременно на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;
- расходы на оплату налогов и сборов, плата и госпошлина за проведение тех.осмотра, за сборы Гостехнадзора и т.д (ст.264);
- расходы на оплату найма жилья при служебных командировках, транспортных расходов, суточные при служебных командировках - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги.
- расходы на повышение квалификации сотрудников (обучение, участие в семинарах, подтверждение квалификации и т.д.);
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги, выписаны в эксплуатацию материальные запасы. В т.ч. расходы на выдачу сотрудникам спецжиров, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест и коллективного договора.
- расходы на обеспечение пожарной безопасности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, техническое обслуживание пожарной сигнализации, расходы на содержание службы газоспасателей, расходы на услуги по охране имущества, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности, в том числе услуг, оказываемых вневедомственной охраной - списываются на расходы в том периоде, в котором произведены и выполнены данные работы и услуги;
- расходы на вневедомственную охрану, пультовую охрану;
- прочие расходы на материалы для деятельности администрации, бухгалтерии и обслуживающего персонала;
- и прочие подтвержденные расходы, произведенные в ходе оказания услуг, выполнения работ.

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

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

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

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

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

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

23.2 Налог на добавленную стоимость

На основании п.2 ст.149 Налогового кодекса, устанавливающий перечень операций, не подлежащих налогообложению, оказание санаторно-курортной помощи детям не признается операцией, облагаемой налогом на добавочную стоимость.

Выделяемые денежные средства из бюджета на компенсацию расходов автономного учреждения по оплате приобретаемых им товаров (работ, услуг) в налоговую базу по НДС не включаются.

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

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

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Основание: статья 172, пункты 4, 4.1 статьи 170 Налогового кодекса РФ

- доля расходов на производство и реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС, определяется по данным бухучета;
- расходы на производство и реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав), освобожденных от обложения НДС, а также совокупные расходы на производство и реализацию определяются с учетом прямых, общехозяйственных общепроизводственных и прочих расходов, связанных с данными операциями;

В бухучете расчеты по НДС отражаются по статьям КОСГУ 120,130, 410, 440.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- главного врача;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в приказе на замещение должностного лица.

Обязанность по предоставлению налоговой декларации возникает у организации-налогоплательщика вне зависимости от отсутствия у нее объекта налогообложения.

Декларация предоставляется ежеквартально, в течение 20 дней после окончания квартала. Показатели налоговой декларации формируются по денежным средствам юридических лиц по книге продаж и по денежным средствам физических лиц, поступающих на лицевой счет учреждения.

23.3 Налог на доходы физических лиц

Доходами, которые подлежат налогообложению в учреждении, являются:

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

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками.

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

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

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

Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, сдается Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ), до 30 апреля – Налоговая декларация (3-НДФЛ).

23.4 Страховые взносы во внебюджетные фонды

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

В соответствии Инструкции № 157н аналитический учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды ведут в Многографной карточке (ф.0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с отражением в Журнале по прочим операциям. Синтетический учет страховых взносов ведется в Главной книге (ф.0504072). Законом № 212-ФЗ от 24.07.2009г. (ред. на 25.12.12г.) предусмотрена обязанность учреждений определять базу для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом - то есть вести персонифицированный учет.

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

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

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

База представляет собой разницу между выплатами, которые были начислены сотруднику с начала года до конца месяца, за который производят расчет взносов, и

выплатами, которые страховыми взносами не облагают. Учреждение учитывает выплаты работникам в том месяце, когда соответствующие суммы ему были начислены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.5 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налог уплачивается с площадей, предоставляемых в аренду.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

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

Учреждение освобождается от налогообложения, на основании Закона Республики Башкортостан «О налоге на имущество организаций», принятым Государственным Собранием – Курултайем Республики Башкортостан 26 ноября 2003 года (в ред. Законов РБ от 26.11.2004 №117-з, от 11.07.2006 №от 29.05.2012 г №535-з, от 03.07.2012 г №553-з, от 17.07.2012 г №573-з, от 29.10.2012 г №590-з) в соответствии со:

- статьей 3 пункт 16 – организации в отношении имущества, используемого ими исключительно для отдыха и оздоровления детей (пункт введен Законом РБ от 28.10.2010 г №323-з).

Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций предоставляется ежеквартально в течении 30 дней после окончания отчетного периода.

Налоговая декларация по налогу на имущество организаций ежегодно до 30 марта года, следующего за отчетным.

23.6 Плата за негативное воздействие на окружающую среду

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

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

Форма расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду утверждена Приказом Ростехнадзора от 05.04.2007 № 204 (в редакции от 27.03.2008 №182).

Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

23.7 Транспортный налог

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

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

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

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

Налоговые ставки на транспортные средства устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в Республике Башкортостан в следующих размерах

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

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

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

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

23.8. Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации гл.31, решением Совета сельского поселения Большеустьикинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан №117 от 10.11.2006г., с изменениями и решением № 73,74 от 21.11.2014г., пунктом 2 установлено:

Установить налоговые ставки земельного налога в размере:

- 0,1 процента в отношении земельных участков:
- занятых бюджетными, автономными и казенными учреждениями, созданных Республикой Башкортостан и муниципальными образованиями муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов – в отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) для непосредственного выполнения возложенных на эти учреждения функций.

Срок уплаты авансовых платежей не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, исчисленных по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

По итогам налогового периода до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, уплачивается сумма налога, определяемая как разница между суммой налога, исчисленная по ставкам, предусмотренным п.2 и суммами подлежащих к уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

24. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С Предприятие».

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

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Республики Башкортостан;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах <http://mechetlino.bashmed.ru>, www.bus.gov.ru, www.zakupki.gov.ru.

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 еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера учреждения, обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается опись передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета- фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы ит. 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.