

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан

Государственное автономное учреждение здравоохранения
Павловский детский санаторий Республики Башкортостан
(ГАУЗ ПДС.РБ)

ПРИКАЗ

29.12.2025

№ 180 - ОД

Об утверждении учётной политики ГАУЗ ПДС РБ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2026 год согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. главного бухгалтера Валееву Наталью Николаевну.

И.о. главного врача



Юнусова В.М.

Ознакомлена



Валеева Н.Н.

**Учетная политика
для целей бухгалтерского и налогового учета
Государственного автономного учреждения здравоохранения Павловский
детский санаторий Республики Башкортостан с 01.01.2026г.
(в новой редакции)**

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт ПСБУ БУ/АУ);
- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой Государственное автономное учреждение здравоохранения Павловский детский санаторий Республики Башкортостан.

1. Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

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

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

5. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии Стандарта "Концептуальные основы", [п. 10](#) Стандарта ПСБУ БУ/АУ, [письмо](#) Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. п. 225 Порядка N 121н, письмо Минфина России от 27.11.2014 N 02-07-10/60399 санаторно-курортные путевки, предназначенные для оказания платных услуг, оказания услуг по государственному заданию, являются бланками строгой отчетности.

При оказании услуг по предпринимательской деятельности по направлению детский оздоровительный лагерь на базе санатория применять бланки строгой отчетности по форме N 1

18. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, утвержден приказом по учреждению **(Приложение №8)**

19. Согласно пункту 27 Инструкции № 121-н , федерального стандарта, если в регистрах бюджетного учета обнаружены ошибки, они исправляются в следующем порядке.

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

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

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

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

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

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

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

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».

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

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

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ», «1С:Диетическое питание».

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

- система электронного документооборота с Казначейство Республики Башкортостан, Министерством финансов РБ, использование системы: «Информационная технология автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан» ;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю в системе «Информационная технология автоматизации результативного управления и бюджетирования Республики Башкортостан (WEB Консолидация информационно-аналитическая система)», или другое ПО утвержденное учредителем;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, с использованием программы «Контур Экстерн»;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача статистической отчетности;
 - передача файлов списков на выплаты сотрудникам, согласно договору с ПАО «Сбербанк России».
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
 - сведения об имуществе учреждения через систему «Парус-Управление Имуществом. WEB».
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.
2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в **Приложении №3** к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

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

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно.

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 11**.

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

8. Первичные учетные документы оформляются

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

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

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

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

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

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

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки путевок в санатории, профилактории;

– карты ГСМ.

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по условной единице – 1 рубль.

Основание: пункт 225 Приказа Минфина от 30.08.2024 №121-н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 17**, и устанавливается приказом руководителя.

13. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При продаже основного средства оформляется договор купли-продажи по правилам главы 30 ГК, товарная накладная (ТОРГ-12) и акт приема-передачи объекта по форме (ф. 0510448).

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

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

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

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

15. Ответственные, по приказу руководителя за:

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

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

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

17. Учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, по истечении каждого отчетного месяца должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке папки должны быть указаны следующие данные:

-наименование учреждения;

-название и порядковый номер папки (дела);

-отчетный период – год и месяц;

-наименование регистра и номер (при наличии);

-количество листов в папке (деле),

-наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- безвозмездное поступление материальных запасов;
- безвозмездное поступление основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;
- иное (указать хозяйственную операцию)].

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 61н).

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

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

4. План счетов

4.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержится в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике). Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Приложения № 1 к Стандарту «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждении, приведен в **Приложении № 25** к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов, а также субсчета и субконто к балансовым и забалансовым счетам, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета.

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с разделом II Стандарта «ЕПС», разделом III Стандарта «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», порядком включения КБК (составных его частей) при формировании номера счета, утвержденным Приложением к Правилам N 119н, с учетом особенностей, установленных Учетной политикой.

4.2.1.1. По КФО 4, 5, 6 при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена соответствующая субсидия из бюджета.

При предоставлении субсидий (КФО 4, 5, 6) по разным разделам/подразделам в части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующих расходов и обязательств.

При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (КФО 4) по разным разделам/подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) (в частности, заработная плата административно-хозяйственного персонала, услуги связи, коммунальные услуги, консультационные услуги, содержание имущества, налоговые платежи и т.д.) отражается код раздела/подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы).

4.2.1.2. По КФО 2 «приносящая доход деятельность» при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов и подразделов исходя из отраслевой принадлежности Учреждения и выполняемых работ, оказываемых услуг.

В части номеров счетов по доходам, не относящимся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности, в 1 - 4 разрядах номеров счетов указывается код раздела/подраздела по основному виду деятельности Учреждения, если такие доходы не являются результатом конкретного вида деятельности. К таким доходам, в частности, относятся:

- доходы от реализации ветоши, макулатуры, металлолома, вторсырья, драгметаллов;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- возмещения ущерба;
- доходы от реализации нефинансовых активов (за исключением готовой продукции, товаров).

Номера счетов по доходам в виде неустойки (пени, штрафа) за нарушение условий контрактов (договоров) формируется с отражением в 1 - 4 разрядах номера счета кода раздела/подраздела, по которому учтены обязательства по соответствующему контракту (договору).

В части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, соответствующие кодам разделов/подразделов, по которым Учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов и обязательств.

В 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе), отражается код раздела/подраздела по основному виду деятельности.

4.2.1.3. По безвозмездно полученному имуществу, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах

номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (услуг, работ) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию.

4.2.1.4. По счетам 100 00 аналитического учета счета «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00, 110 00) и по корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 20 в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

4.2.1.5. На счетах санкционирования (504 00, 506 00, 502 07, 502 01, 502 02) показатели плановых назначений, принимаемых и принятых обязательств на очередной финансовый год и плановый период формируются в конце текущего (отчетного) года с применением кодов классификации расходов бюджетов (составных частей КБК), которые применяются начиная со следующего года (года, следующего за отчетным):

- при утверждении показателей Плана ФХД в текущем (отчетном) году на очередной год и плановый период;

- при осуществлении закупочных процедур в текущем (отчетном) финансовом году за счет плановых назначений на очередной год и плановый период с учетом новых КБК.

4.2.1.6. По счетам аналитического учета счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счета 401 20 "Расходы текущего финансового года" (109 00, 110 00) в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули.

Исключение составляют резервы под приемку, резервы под обязательства, по которым отсутствуют документы на отчетную дату, а также резервы, сформированные за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 8 - 14 разрядах номеров счетов, указанных в данном пункте Учетной политики, указывается код, соответствующий 4 – 10 разряду кода целевой статьи расходов (формат номера счета XX XX 000XX XXXXX XXX).

4.2.1.7. По счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00, 110 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК (с указанием в 5 – 17 разрядах номера счета нулей) в случае, если это предусмотрено разделом II Стандарта «ЕПС», разделом III Стандарта «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», порядком включения КБК (составных его частей) при формировании номера счета, утвержденным Приложением к Правилам N 119н, а также особенностями формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

4.2.2. В 18 разряде номера счета (первый знак в коде счета бухгалтерского учета) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

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

- 5 - субсидии на иные цели;

По счетам 101 00, 102 00, 103 00, 107 00, 109 00 и 210 06 применение КФО 5 и 6 недопустимо.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению Главного бухгалтера и/или согласно дополнительной детализация кодов КОСГУ, применяемой при утверждении (составлении) показателей Плана ФХД Учреждения, может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов статей КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430, 340/440 и 360/460, иных кодов статей и (или) подстатей КОСГУ.

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

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

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении №15**

6. 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 отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Порядок оформления доверенностей на получение материальных ценностей

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

3. Доверенность выписывается сроком не более чем на 30 дней. В иных случаях (например, получения почтовой корреспонденции на почте и других подобных случаях) – доверенность может выдаваться на год.

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

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

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

7. Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей с истекшим сроком действия, новая доверенность не выдается.
8. Доверенность выписывается бухгалтером в одном экземпляре и выдается работнику под роспись в журнале учета выданных доверенностей. Образец подписи работника, получившего доверенность, ставится и в самой доверенности, которая после этого заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером.
9. Доверенность выдается сотрудникам, утвержденных перечнем, по приказу руководителя учреждения.

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение 19**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

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

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

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

При возвращении сотрудника из длительной командировки, произвести окончательный расчет.

13. Неиспользованные подотчетные суммы перечислить их в безналичном порядке на лицевой счет учреждения сразу после составления и проверки бухгалтерией авансового отчета. Если сотрудник не вернул в срок сумму неизрасходованного аванса, то удержать эти деньги из его зарплаты. Для этого руководитель учреждения издает приказ о взыскании в произвольной форме. Оформляют приказ не позднее одного месяца с того дня, как закончился срок, установленный для отчета. Взыскать суммы с сотрудника можно, если он не оспаривает основание и размер удержаний, по письменному согласию сотрудника на удержания. В противном случае взыскать задолженность можно будет только через суд.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. В работе использовать утвержденное по учреждению Положение о расчетах с подотчетными лицами и Положение о служебных командировках. Порядок и размер возмещения расходов,

связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках.

Основание: Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

9. Расходы на сотовую связь.

1. Для использования в служебных целях оплачивать услуги сотовой связи главному врачу в пределах лимита, за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании приказа главного врача и плана финансово-хозяйственной деятельности.
2. Документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:
 - договор с оператором связи на оказание услуг,
 - приказ руководителя о лимитах расходов на использование сотовой связи;
 - отражение расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
3. Датой осуществления расходов на услуги связи является последний день отчетного периода (месяц), на основании бухгалтерской справки.
4. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита, на основании приказа и плана финансово-хозяйственной деятельности.

10. Расчеты по оплате труда

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

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

2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 22-го числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 7-го числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Начисление заработной платы производится два раза в месяц.

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

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

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

3. Расчеты по оплате труда оформляются следующими первичными учетными документами:
- унифицированные формы, перечисленные в приложении к приказу Минфина России от 30 марта 2015г. № 52-н.
 - сводная расчетная ведомость форма 0504401;
 - список лицевых счетов сотрудников на перечисление зарплаты - формируется программой «1С-бухгалтерия»;
 - Карточка-справка (ф.0504417);
 - Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421).
 - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях по форме 0504425.

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

- по сотрудникам АУП – специалист отдела кадров,
- по врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу – главная медсестра,
- по воспитателям – старший воспитатель;
- по сотрудникам хозяйственной части – начальник технического отдела,
- по сотрудникам пищеблока – шеф-повар.

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

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

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

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

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

В карточке предусмотрено место для подклейки расчетных листов.

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

10. На основании приказа руководителя учреждения бухгалтер заполняет сведения:

- о виде отпуска;
- дате начала и конца отпуска;
- продолжительности отпуска, периоде, за который он предоставляется.

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

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

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

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

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

13. Основанием для начисления заработной платы служат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждому сотруднику выдается не позднее дня выплаты расчета по зарплате (**4-го числа следующего месяца**) расчетный листок по форме, приведенной в **Приложении № 22**, на бумажном носителе.

При получении расчетного листка сотрудники расписываются в Журнале учета выдачи расчетных листков, по форме, приведенной в **Приложении № 23**.

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

11. Материально ответственные лица.

1. Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная индивидуальная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества указан в Приложении №1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

На основании данного Постановления в ГАУЗ ПДС РБ к материально ответственным лицам относятся сотрудники, согласно перечню **Приложение № 8**.

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

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

12. Основные средства

1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных

средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью 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:

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

- до 50 000 рублей списание осуществляется учреждением самостоятельно;
- свыше 50 000 и до 300 000 рублей списание по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ);
- свыше 300 000 рублей, особо ценное движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления, либо приобретенное за счет средств выделенных учредителей, - по согласованию с учредителем (Министерство здравоохранения РБ) и Министерства земельных и имущественных отношений РБ.

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

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

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

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

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

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

13. Материальные запасы

1 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.

Приобретенные материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

Исключение - МЗ, принимаемые к учету по результатам приемки при условии формирования в момент поставки резерва под приемку.

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря указан 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;

- 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, бланки строгой отчетности (путевки) до выдачи их со склада и отражения на забалансовом счете 03;

- хозяйственный и строительный инвентарь и инструменты;

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

- 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.;

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

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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. 0510460), 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. 0510460 на основании путевых листов легкового автомобиля № 0345001, 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. 0510460) по каждому транспортному средству, не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.;

- в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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. 0510451);

- 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. 0510450).

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..

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.

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 2.401.10.199 «Прочие доходы» - при принятии к учету ветоши, при списание мягкого инвентаря, при принятии к учету бумажной макулатуры при проведении инвентаризации.

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, ветошь, комплектующие и т.д.

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. 0510433.

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

При выдаче спецодежды сотрудникам учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0510434).

12. Аналитический учет материальных запасов ведется по

- видам и наименованиям запасов,
 - источникам финансирования,
 - материально-ответственным лицам.

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

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

13.1 Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности, относятся к материальным запасам однократного применения .

БСО принимается к учету на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

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

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

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

Списываются со счета 03 бланки, которые выдаются по назначению или передаются организациям на основании подтверждающих документов (накладных, акта, УПД), испорченные бланки на основании акта. Используется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Операции отражаются проводками:

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

14. Учет денежных средств в кассе.

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

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

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

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

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

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

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

Особенности кассовых операций

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

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

Выдача денежных документов

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

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

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

Основания для списания конвертов

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

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

Бухгалтерские записи

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

Операции с маркированными конвертами отражают следующими записями:

15. Непроизведенные активы

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

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество

учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания - 4:

б) в рамках приносящей доход деятельности - 2:

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

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

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– расходы на налог на землю.

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

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

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

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

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

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

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

Списание затрат производить ежеквартально.

17. Нематериальные активы

Начиная с 1 января 2021 года учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы»[2], ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета:

0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

0 111 6R 000 «Права пользования опытно конструкторскими и технологическими разработками»;

0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

учет таких объектов на счете 0 111 60 000 ведется в том случае, если они признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы». Данным стандартом установлено, что к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).

Таким образом, если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимся объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»).

Расходы, совершаемые учреждением при оплате прав пользования объектами неисключительных прав пользования, отражаются посредством применения (п. 11.5.2, 11.5.3, 12.5.2, 12.5.3 Порядка № 209н[3], Методические рекомендации):

подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ (при приобретении неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности));

подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ (при приобретении неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования).

Операции по прекращению неисключительных прав пользования отражаются посредством применения подстатей 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» и 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ.

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования результатами интеллектуальной

деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;

из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

из технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала) (см. Методические рекомендации).

Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

Срок пользования объектами нематериальных активов учреждением составляет 12 месяцев и менее.

В случае если срок использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется.

18. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 139 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

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

18.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам.

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

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

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

Расчеты по доходам от реализации нефинансовых активов (металлолома и драгметаллов, полученных при утилизации списанного оборудования; материальных запасов, полученных в ходе демонтажа в процессе ремонта и пригодные для дальнейшего использования или реализации) ведутся по счету 2. 205.74.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- иных сумм принудительного изъятия.

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

Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

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

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

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.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов 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;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.56X Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.66X – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

В учреждении применяется счет 0.201.23.000 для проведения операций по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием платежной карты получателя услуг (товаров, работ) через настройки сайта учреждения по программе «кэшбэк», в которой принимает участие

учреждение - по дебету счета 0.201.23.510 "Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и кредиту счетов 0.205.31.000 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)";

19. Расчеты по обязательствам

Плановые назначения по доходам и расходам

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

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

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

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

Исполнение Плана по доходам

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

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

Дебетовый остаток по счету 0.508.00.000 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:

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

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

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

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

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).
- Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта. При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

20. 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).

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.

Доходы от собственности:

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.

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

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

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходы будущих периодов:

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

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

иные аналогичные расходы.

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

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

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

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

Резервы предстоящих расходов:

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, формируется ежегодно на дату 31 декабря;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны

или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; – резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

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

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

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

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

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

Будущие расходы рассчитывают персонафицировано по каждому сотруднику по формуле: $P_o = K \times ЗП$, где P_o – сумма резерва на отпуска; K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года); $ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

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

Порядок отражения операций с резервом отпусков:

	Д	К
Сформирован резерв на оплату отпусков	0. 401 20 211	0. 401 61 211
сформирован резерв на выплату взносов с отпускных	0. 401 20 213	0. 401 61 213
начислены отпускные работникам за счет сумм резерва	0. 401 61 211	0. 302 11 730
начислены страховые взносы с отпускных за счет сумм резерва	0. 401 61 213	0. 303 XX 730
Отражена сумма превышения начисленных отпускных над суммой резерва	0. 109 60 211	0. 302 11 730
	0 109 60 213	0. 303 XX 730
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0. 506 9X 211	0. 502.99 211
	0. 506 9X 213	0. 502.99 213
Уменьшено отложенное	0. 506 9X 211	0. 502.99 211

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

Резерв под сомнительную задолженность:

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

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

Формирование резерва один раз в год.

Списание долга и создание резерва бухгалтер отражать следующими проводками:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Сроки и состав отчетности представления бухгалтерской отчетности определяются приказом учредителя.

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

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных

(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерий существенности:

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

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

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

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

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

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

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

24. События после отчетной даты:

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

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и

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

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

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

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

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

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

25. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.

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

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

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

Используется следующий способ предоставления отчетности в налоговые органы:

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

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

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

Подтверждением данных налогового учета являются:

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

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты: наименование регистра; период (дату) составления; измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении; наименование хозяйственных операций; подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

В ГАУЗ ПДС РБ 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;
- НДС

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

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

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

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

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

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

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

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

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

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

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

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

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

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

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

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

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

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

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

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

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

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

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

Доходы и расходы признаются методом начисления.

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

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

С 1 января 2023 года при уплате налогов и взносов, которые входят в ЕНП, используются два новых счета: 0 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 0 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 23 Кодекса введена обязанность по представлению уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа.

Порядок применения видов расходов классификации расходов бюджетов и кодов КОСГУ в части отражения расходов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году:

расходы учреждений на уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации подлежат отражению по виду расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 213 "Начисления на выплаты по оплате труда";

расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога - по виду расходов 851 "Уплата налога на имущество организаций и земельного налога", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы";

расходы по уплате иных налогов, включаемых в состав расходов (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, отражаемых по элементу 851), - по виду расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов", увязанному в целях бюджетного учета с подстатьей 291 "Налоги, пошлины и сборы";

расходы по уплате пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов, а также страховых взносов - по виду расходов 853 "Уплата иных платежей", увязанному в целях бюджетного учета

с подстатьей 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах".

В соответствии с пунктом 12.1.7 Порядка № 82н операции налогоплательщиков - государственных (муниципальных) автономных и бюджетных учреждений по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по уплате налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость, и по начислению (уплате) налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, подлежащего уплате в бюджет, отражаются по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

25.1.НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ.

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

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

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

Объект налогообложения

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

Прибылью признается:

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

Порядок определения доходов.

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

К доходам относятся:

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

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

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

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

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

Доходы от реализации

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

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

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

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

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

3. Доходами для ГАУЗ ПДС РБ являются:

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

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

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

Расходы.

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

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

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

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

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

Прямые расходы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Косвенные расходы.

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

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

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

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

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

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

25.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

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

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

На основании абзац 18 п.3 ст.149 Налогового кодекса, устанавливающий перечень операций, не подлежащих налогообложению (освобождаются от налогообложения) – «услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Российской Федерации, оформленные путевками или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности». Основная деятельность учреждения - оказание санаторно-курортной помощи детям, оформляется бланками строгой отчетности (путевки) – не подлежит налогообложению по налогу на добавочную стоимость.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отражать НДС по 189 «Прочие доходы».

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

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

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

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

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

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

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

25.3 НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Доходами, которые подлежат налогообложению в учреждении относятся:

- вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу;

- пособия и иные аналогичные выплаты, полученные налогоплательщиком в соответствии с действующим российским законодательством.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками.

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

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

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

С 2023 года датой дохода для зарплаты будет являться день её выплаты. Удержание налога производить по каждой выплате денег работнику, в т. ч. при выплате аванса.

Сроки уплаты налогов, включая НДФЛ, производить в единый срок — до 28 числа каждого месяца. По НДФЛ произвести еще два платежа:

- последний рабочий день года — для налога, удержанного с 23 по 31 декабря;
- 28 января — для налога, удержанного с 1 по 22 января.

25.4 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.5. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организации обязаны заплатить транспортный налог за истекший год не позднее 28 февраля следующего года. Таким образом, налог за 2026 год компании платят до 28.02.2027.

Сроки уплаты авансов до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. С учетом выходных и праздников в 2025 году сроки следующие:

28.04.2025 — авансовый платеж за 1 квартал;

28.07.2025 — авансовый платеж за 2 квартал;

30.10.2025 — авансовый платеж за 3 квартал;

02.03.2026 — налог по итогам 2026 года.

С 2023 года оплата транспортного налога организация должна производить через единый налоговый счет в составе единого налогового платежа. Для этого нужно перечислить деньги на КБК единого налогового платежа, дополнительно по транспортному налогу необходимо подать уведомление не позднее 25 числа месяца, в котором должен быть уплачен налог.

25.6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

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

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

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

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

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

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

Срок уплаты налога – не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, срок уплаты авансовых платежей по налогу – не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. При этом для исполнения обязанности по уплате налога (авансовых платежей по налогу) налогоплательщик вправе перечислить денежные средства в качестве единого налогового платежа до наступления указанных сроков.

В целях обеспечения полноты уплаты налога налогоплательщиками-организациями налоговые органы передают (направляют) указанным налогоплательщикам-организациям сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога в отношении указанных объектов налогообложения за период владения ими налоговыми органами суммах налога.

Начиная с 2021 года (за налоговый период 2020 года и последующие налоговые периоды) налогоплательщики-организации налоговые декларации по земельному налогу не представляют.

25.7. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ ВО ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ

Отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Социальный фонд России на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, 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 30.12.22г.)

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 30.12.22г.) 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.

С 1 января 2023 года единая предельная величина базы для исчисления страховых взносов устанавливается с учетом определенного на соответствующий год размера средней заработной платы в Российской Федерации, увеличенного в двенадцать раз, и примененного к нему коэффициента 2,3.

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.

Начиная с 2023 года устанавливаются тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в следующих единых размерах (единый тариф страховых взносов), если иное не предусмотрено настоящей главой:

- в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 30%;
- свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 15,1%».

Срок перечисления взносов за работников указан в п. 3 статьи 431 НК РФ. В 2023 году будет действовать новая редакция этой нормы, введённая законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ. Вместо 15-го числа следующего календарного месяца крайний срок переносится на 28-ое число.

Взносы оплачиваются в рамках ЕНП, перед их перечислением направляется уведомление об исчисленных суммах.

Событие	Крайний срок	Норма
Страховые взносы на травматизм и профзаболевания*	15-го числа следующего календарного месяца	п. 4 статьи 22 закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ
Уведомление об исчисленных суммах	25-го числа следующего календарного месяца	п.9 статьи 58 НК РФ (в новой редакции)
Страховые взносы за работников по единому тарифу	28-го числа следующего календарного месяца	п. 3 статьи 431 НК РФ (в новой редакции)
Страховые взносы ИП за себя, а также главы и участники КФХ	31 декабря текущего года, можно частями	п. 2 статьи 432 НК РФ
Дополнительный взнос в 1% с дохода свыше 300 000 рублей	1 июля следующего года	п. 2 статьи 432 НК РФ

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.

26. ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ.

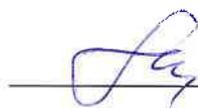
Регулирование правоотношений в области воздействия на окружающую среду осуществляется следующими нормативными документами:

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

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

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

И.о.главного бухгалтера



Валеева Н.Н.