

Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова»,

утвержденной Приказом по учреждению от 31 декабря 2020г. № 348
(в ред. от 30.12.2021г. №312, от 30.12.2022г. № 274, от 28.08.2023г. № 191, от 30.08.2023г. № 197)

1.1. Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Волжский утес» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту – учреждение) для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее по тексту – СГС).

1.2. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0» на договорной основе.

1.5. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

1.6. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела со сроком хранения, согласно нормативным документам и номенклатуре дел, формируемых в бухгалтерии, являющимися составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Правила документооборота, в том числе электронного, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, а также взаимодействие структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни устанавливаются Графиком документооборота, утвержденным Приказом по учреждению.

Список форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности приведен в Приложение №4 к Учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, первичных учетных документов на бумажном носителе, а также в виде электронного документа утвержден Приказом по учреждению.

1.7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида функции, услуги (работы):</i> 0905 «Санаторно – оздоровительная помощь» 0113 «Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей, расчетов по условным арендным платежам; 0901 «Стационарная медицинская помощь»
5-14	0000000000
15-17	<i>Аналитический код вида поступлений или выбытий, в том числе от заимствований, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – деятельность по выполнению государственного задания; • 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели.

В разрядах 19 – 21 код счета синтетического учета.

В разрядах 22 – 23 код счета аналитического учета.

В разрядах 24 – 26 аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

1.8. В целях полноты раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) введены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по видам доходов «Направление деятельности» Приложение №6 к учетной политике и «Виды затрат» Приложение № 7.

1.9. Регистры бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры бухгалтерского учета – журналы операций, содержащие обязательные реквизиты и показатели (Приложение № 2).

Прочие регистры бухгалтерского учета (инвентарные карточки, акты, ведомости, накладные и др.) ведутся в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н, от 15.04.2021г. №61н, графиком документооборота.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, определенной Графиком документооборота для каждого регистра.

1.10. Инвентаризация в учреждении проводится в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности, в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 14 к учетной политике).

1.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, дубликатов ключей от центральной кассы и сейфа учреждения утверждены отдельными Приказами по учреждению.

1.12. Организация внутреннего контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения, утвержденного Приказом руководителя учреждения, в котором определены цели, задачи, правила и принципы системы внутреннего контроля.

1.13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №16 к Учетной политике.

1.14. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения СГС «Основные средства».

1.15. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.16. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н, на основании решения комиссии учреждения по поступлению активов. Положение и состав комиссии утверждаются приказом по учреждению.

1.17. Амортизация объекта основных средств начисляется линейным методом по всем объектам с учетом положений раздела VI «Амортизация основных средств» - СГС «Основные средства».

1.18. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

1.19. В случае, если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

1.20. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения главного бухгалтера.

1.21. Объекты учета аренды отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой арендодателем на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен. В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о стоимости объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

1.22. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) осуществляется в рамках проведения инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п.п. 6-10 СГС "Обесценение активов".

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по выбытию активов. Положение о комиссии по выбытию активов и ее состав утверждаются Приказом по учреждению.

1.23. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов определен номенклатурный номер, по средствам бытовой химии и гигиены - однородная группа.

Ежегодно учреждением утверждаются нормативы выдачи канцелярских товаров, бытовой химии и средств гигиены. Данные нормативы применяются при выдаче со склада учреждения по Требованию-накладной (ф. №0504204) ответственному лицу. Списание производится по факту израсходования Актом на списание материальных запасов (ф. №0504230).

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка незавершенного производства на отчетную дату отражается:

- при единичном производстве – по фактически понесенным затратам.

1.24. Учреждение ведет учет бензина и дизельного топлива в двух единицах измерения. Поступление от поставщика на топливно-заправочный пункт учреждения осуществляется в единицах массы (кг) с указанием фактической плотности. Перевод топлива из объемных единиц в единицы массы осуществляется ежедневно при отпуске топлива.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения летних и зимних норм расхода ГСМ устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Выписка путевых листов осуществляется диспетчером автотранспортной службы в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 раздел «Учет ГСМ». Бланки путевых листов распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в Журнале учета движения путевых листов. Учет выданных путевых листов в Журнале осуществляется по каждому типу транспортного средства отдельно (легкового, грузового и пр. транспорта).

Приказом по учреждению назначаются лица, ответственные за выдачу, прием, обработку, проверку и хранение путевых листов до передачи в бухгалтерию.

1.25. Бухгалтерия осуществляет учет медикаментов в суммовом выражении (кроме медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, лекарственных средств лаборатории и стоматологии) по видам деятельности. Аптека учреждения ведет номенклатурный (детальный) учет.

1.26. Приказами по учреждению утверждаются:

- порядок предметно – количественного учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения;
- перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету;
- лица, ответственные за предметно-количественный учет;
- состав комиссии, осуществляющий проверку предметно-количественного учета не реже одного раза в квартал.

1.27. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Положением учреждения о соблюдении кассовой дисциплины. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.28. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

1.29. Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

1.30. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче денежных средств под отчет, об оформлении и предоставлении отчетности подотчетными лицами, Положением о выдаче под отчет денежных документов. Данные Положения утверждаются отдельными Приказами руководителя учреждения.

1.31. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и ответственным лицам, правовым основаниям.

Рабочий план забалансовых счетов, применяемых учреждением приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.32. Расчет объема нормативных затрат осуществляется по одной государственной услуге – «санаторно – курортное лечение» как по государственному заданию, так и по договорному контингенту.

1.33. Учет доходов и расходов дополнительно ведется по направлениям деятельности (Приложение № 6), видам затрат (Приложение № 7) и подразделениям (объектам) (Приложение № 8).

1.34. Распределение затрат по деятельности, приносящей доход на прямые и общехозяйственные в разрезе структурных подразделений приведено в Приложении № 9 к учетной политике.

1.35. Организация аналитического учета доходов и расходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений) и видам расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе контрагентов, договоров и соглашений.

1.36. Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года:

- равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.

1.37. Отражение событий после отчетной даты, перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, определены Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 11).

1.38. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

Аналитический учет резервов организован по видам создаваемых резервов, и контрагентам.

1.39. Принятие к учету обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) Приложение № 10 к учетной политике.

1.40. Изменение учетной политики производится в соответствии с положениями СГС «Учетная политика».

1.41. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.42. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Директор:



Д.Л. Жуков

Главный бухгалтер:



Т.А. Бобкова