

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ОГБУСО "Усть-Илимский
дом социального обслуживания"
от «30» декабря 2025 № 396

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА**

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

1) федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

2) приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

3) приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

4) приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

5) приказом Минфина от 29.11.2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

6) федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»), от 29.09.2020 № 223н (далее — СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 29.12.2018 № 305н (далее — СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 30.10.2020 № 255н (далее — СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 13.10.2021 № 152н (далее — СГС «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»);

7) приказом Министерства финансов от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — Приказ Минфина № 52н);

8) приказом Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021 года № 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»;

9) приказом Министерства финансов от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

10) Налоговым кодексом РФ;

11) Бюджетным кодексом РФ;

12) Трудовым кодексом РФ;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.3. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.4. Учреждение является получателем субсидии на выполнение

государственного задания, субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

1.5. Расчет стоимости цен на платные услуги устанавливается в соответствии с методикой (порядком) формирования цен на оплату соответствующих услуг.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору учреждения.

Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказания услуг, выполнение подрядных работ; договоры на возмещение затрат, приказы о выплате материальной помощи, приказы о премировании и выплатах стимулирующего характера, приказы о выплате доплат за отсутствующего сотрудника, расширенных зон обслуживания, совмещение профессий и прочие) согласовываются с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера.

2.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности учреждения, и относятся к

компетенции бухгалтерии, приведен в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим Планом счетов учреждения (приложение 2), сформированным в соответствии с п.11,14 СГС «Единый план счетов» № 121н и п.8-17 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

с 1 – 4 разрядах отражается аналитический код вида функции, услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

с 5 – 14 разрядах – код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами (если указание статьи предусмотрено), в остальных случаях – нули;

с 15 – 17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается источник финансирования, в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального задания);

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования.

В разрядах 24, 25, 26 указываются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Счета за балансового учета применяются в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н. Перечень используемых за балансовых счетов содержится в приложение 3.

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.4. При отсутствии в Инструкции корреспонденции счетов учета по операциям, подлежащим отражению в бухгалтерском учете, учреждение по согласованию с учредителем определяет необходимую для отражения в учете

корреспонденцию счетов в части, не противоречащей ФСБУ «Единый план счетов бухгалтерского учета»

2.5. В целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности и внесении изменений в соответствующие нормативные документы (инструкции, стандарты и т.д.) переход на соответствующие изменения осуществляется с момента внесения изменений (доработки) в программном комплексе.

2.6. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

При обнаружении в регистрах учета ошибок работники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

2.7. Движение денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения, открытых в Министерстве финансов Иркутской области:

л/с 80602030112;

л/с 80602040112;

Движение средств, полученных во временное распоряжение осуществляется на лицевом счете 80602060112.

Нумерация платежных документов производится отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. В учреждении действуют комиссии по:

- поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационные комиссии (рабочие группы);
- проверке показаний одометров автотранспорта;

Состав комиссии утверждается приказом директора, в части проведения инвентаризации комиссия может быть утверждена решением (ф.0510439).

На комиссию по поступлению и выбытию активов возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, стихийные бедствия и т.п.);

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка актов о списании объектов НФА и документов для согласования с учредителем;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации, утилизации.

2.9. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение 4).

2.10. Получение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 10 дней, в части получения продуктов питания 1 год. Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложена на бухгалтера.

2.11. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (*пп. 52 – 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

2.12. Учет банковских и топливных карт осуществляется в журналах учета по видам карт, утвержденных Положением об использовании банковских и топливных в учреждении, т.к. данные карты не являются имуществом учреждения.

2.13. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и средствам от иной приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

2.14. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», АЦК «Финансы», АЦК «Планирование», АЦК «Госзаказ».

2.15. Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области;
- система электронного документооборота с коммерческими кредитно-финансовыми организациями (банки);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в МИ ФНС России;
- передача сведений персонифицированного учета, взносов на обязательное социальное страхование в Социальный фонд РФ, отчетности по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения в Филиал ГУ Иркутского регионального отделения ФСС РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) от поставщиков и подрядчиков по взаимному согласию сторон при условии заключения соответствующего соглашения.

2.16. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП». Передача бухгалтерской отчетности – в государственной информационной системе «Автоматизированная система сбора бюджетной (бухгалтерской) отчетности Иркутской области (АС «Свод-СМАРТ»». Обмен финансовыми документами с министерством финансов Иркутской области осуществляется в автоматизированной системе казначейского исполнения и планирования бюджета Иркутской области (АС «АЦК-Финансы»).

Электронные документы, предоставленные (полученные) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

3. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, осуществляемые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Учреждение использует в своей деятельности унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, перечисленные в приложении 5 к настоящей учетной политике и электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета (приложение 6), утвержденные приказом Минфина России № 61н.

При отражении хозяйственных операций, оформление которых не предусмотрено унифицированными формами первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2, 4 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ (образцы документов приведены в приложении 7);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п.25 – 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Применение электронного документооборота в учреждении осуществляется по мере организационно – технической готовности. При отсутствии программных средств, интернета или возможности необходимых для оформления электронных документов электронные формы бухгалтерского учета, регистры формируются, подписываются и хранятся на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Документы бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документооборота, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам – методом начисления. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний финансовый контроль. Первичные учетные документы проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение. Документы, оформленные ненадлежащим образом или с нарушением, к учету не принимаются.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется: вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом.

Первичные учетные документы передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение рабочего дня поступления в учреждение.

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

Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа согласно графику документооборота учреждения, приведенным в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

Документы, выставленные контрагентами последним рабочим днем отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

3.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов

систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к бухгалтерскому учету первичных документов в случае предоставления документов со значительным опозданием после отчетной даты и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по формам, утвержденных Приказами Минфина России №52н от 30.03.2015 и № 61н от 15.04.2021 (приложение 9).

Записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах 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 1 раз в год, в последний день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняется ежеквартально с нарастающим итогом;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга заполняется ежегодно;

- другие регистры, не указанные в данном пункте, заполняются по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.4. Регистры бухгалтерского учета заполняются на бумажных носителях при помощи программного обеспечения. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности с фактическим наличием в учреждении инвентаризации подлежат:

Имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления, независимо от местонахождения: нефинансовые и финансовые активы, товары, денежные средства и денежные документы;

Имущество, которое числится на за балансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам;

Обязательства, в том числе кредиторская задолженность;

Имущество, которое не принадлежит учреждению, но числится на за балансовых счетах: арендованное, полученное на хранение, для переработки или в безвозмездное пользование;

Имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, проводит арендо, ссудополучатель.

4.2. Для проведения инвентаризаций в учреждении создаются постоянные инвентаризационные комиссии (рабочие комиссии). Порядок работы комиссии приведен в приложении 10.

4.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

4.4. Результаты инвентаризации оформляются с применением форм первичной учетной документации, установленных приказом Минфина РФ № 52н, приказом Минфина РФ № 61н и отражаются в учете в месяце в котором была закончена инвентаризация.

Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется Актом инвентаризации доходов будущих периодов.

Инвентаризация расходов будущих периодов оформляется Актом инвентаризации расходов будущих периодов.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов оформляется Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов.

4.5. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 11.

5. Учет основных средств.

5.1. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, определяется СГС «Основные средства». Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, которые считаются активом и предназначены для постоянного использования. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 7, 8, 45 СГС «Основные средства».

5.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 16 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений:

X0000000000000000 – код вида финансового обеспечения (источник финансирования, "2" – приносящая доход деятельность, "4" – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

0XXX000000000000 – объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

0000XX0000000000 – код группы и вида аналитического учета счетов бюджетного учета;

000000XXXXXXXXXX – порядковый номер нефинансового актива (объекта).

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам основных средств и проставлены материально ответственным лицом на: объекты недвижимого имущества – краской, на объекты движимого имущества – перманентным или водостойким маркером до выдачи их в эксплуатацию в присутствии бухгалтера, ответственным за поступление и выбытие активов.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

5.3. В соответствии с п. 14 СГС «Основные средства» объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по его первоначальной (фактической) стоимости. Порядок учета основных средств определяется приложением 12 к настоящей Учетной политике.

5.4. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5.5. Обесценение объектов основных средств проводится, когда актив перестает приносить выгоду или теряет полезный потенциал. Принятие решения о проведении обесценения принимается во время годовой инвентаризации. Правила как проводить обесценение активов, установлены СГС «Обесценение активов». Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»). По объектам, у которых

выявили признаки обесценения, определяется справедливая стоимость методом рыночных цен или амортизированной стоимости замещения.

5.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на за балансовом счете 21 по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам, по стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п.261 ФСБУГФ «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»).

5.7. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА.

6. Учет амортизации

6.1. Амортизация объектов основных средств в целях бухгалтерского учета начисляется ежемесячно первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости объекта либо его выбытия. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации в размере 1/12 годовой суммы, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования в соответствии норм п. 39 СГС «Основные средства».

6.2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов (*п.35 Стандарта «Основные средства»*):

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

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

В соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства Российской Федерации № 1 от 01.01.2002.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

6.3. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта.

Амортизация начисляется:

- на объекты основных средств свыше 100 000,0 рублей ежемесячно, в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объекты основных средств от 10 000,0 рублей до 100 000,0 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью до 10 000,0 рублей амортизация не начисляется.

6.4. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 СГС «Основные средства»).

6.5. Операции по начислению амортизации НФА отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

7. Непроизведенные активы.

7.1. К непроизведенным активам относятся земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости). Учет осуществляется на основании документов (свидетельств), подтверждающих право пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 16 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.XXX.XX.XXXXXXXXXX, где:

1-й разряд - код вида финансового обеспечения (источник финансирования);

2-4 разряды – объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6 разряды – код группы и вида аналитического учета счетов бюджетного учета;

7-16 разряды – порядковый номер инвентарного объекта.

7.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на

основании надлежащим образом оформленных первичных учетных документов в порядке, предусмотренном ФСБУ «Непроизведенные активы».

7.3. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 10 – 12 ФСБУГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» № 133н.

8. Учет материальных запасов.

8.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с СГС «Запасы». Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете может осуществляться по фактической стоимости каждой единицы, справедливой стоимости, остаточной стоимости, в условной оценке – 1 руб.

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная единица (однородная единица, партия и т.п.).

При невозможности определения срока полезного использования комиссия по поступлению и списанию материальных запасов может самостоятельно определить срок их полезного использования.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

8.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций учета определяется в сумме фактически произведенных вложений (*п.19 СГС «Запасы»*).

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

- их справедливой 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 (*пп.52 – 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*);

- по стоимости передающей стороны, если справедливую стоимость невозможно определить;

- в условной оценке: один объект – 1 рубль, если передающая сторона не представляет информацию о стоимости и справедливую стоимость невозможно определить.

8.4. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (далее - затраты на производство, фактическая себестоимость продукции).

8.5. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации и ТМЦ, поступившие на безвозмездной основе без

оправдательных документов, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

8.6. В соответствии с пунктом 42 СГС «Запасы» списание материальных запасов, выбытие (отпуск) производится по средней стоимости.

8.7. 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 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом директора учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом директора учреждения.

8.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на склад материальных запасов из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденции по дебету 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

8.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально – ответственных лиц и (или) мест хранений.

8.10. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. 16 – 18 ФСБУГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» № 133н. Порядок учета материальных запасов, мягкого инвентаря, медикаментов и горюче-смазочных материалов определяется приложениями 13, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 соответственно к настоящей ученой политике. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

9. Нематериальные активы.

9.1. Учет нематериальных активов (НМА) осуществляется в соответствии с СГС «Нематериальные активы» на счете 0.102.00 по объектам нематериальных активов в разрезе материально ответственных лиц.

9.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат.

Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в п.19 – 22 СГС «Нематериальные активы» включает расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, расходы на заработную плату и прочие расходы, связанные непосредственно с созданием

объекта НМА.

9.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.4. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется на весь период его учета.

9.5. Начисление амортизации на объекты НМА производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. На объекты нематериальных активов с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

На объекты НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации. На объекты НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе нематериального актива.

9.6. Отражение в бухгалтерском учете поступления и выбытия нематериального актива производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов на основании оправдательных документов.

9.7. Аналитический учет нематериальных активов ведется по наименованиям, количеству в разрезе материально – ответственных лиц и (или) мест хранения.

9.8. Бухгалтерские операции по поступлению и выбытию объектов НМА осуществляются в соответствии с пунктами 7 – 9 ФСБУГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» № 133н в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА.

10. Права пользования активами.

10.1 Учет объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (*п. 47 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов»*).

Имущество, полученное во временное пользование за арендную плату или безвозмездно, относится к операционной аренде, если у пользователя (арендатора) нет обязанности вернуть имущество по требованию правообладателя, то возникают отношения не операционной (финансовой) аренды (*п.12, 13 СГС «Аренда»*). При получении имущества в операционную аренду в учете отражается право пользования активом на счете 111.40 по стоимости – в сумме арендных платежей за весь срок договора аренды. Аналитический учет ведется по полученным объектам и по правообладателям в разрезе договоров, мест нахождения имущества и лиц, ответственных за их сохранность и использование. На право пользования активом ежемесячно

начисляется амортизация на счете 104.40 – в сумме арендных платежей, с месяца, когда право принято к учету и в течении всего срока полезного использования актива (п.20-21 СГС «Аренда»).

Если расходы на содержание имущества несет ссудодатель, положения СГС «Аренда» не применяются, полученное имущество учитывается на за балансовом счете 01.

10.2. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав 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 с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" осуществляется на счете 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» (п. 47 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов»).

К неисключительным правам НМА, относятся активы, если одновременно выполнены следующие условия (п.6 СГС «Нематериальные активы»):

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев (12 месяцев плюс один день и выше);
- у объекта нет материально – вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получены по простой (неисключительной) лицензии.

10.3. Принятие к учету неисключительных прав на НМА осуществляется на основании первичных документов по справедливой стоимости на дату приобретения и сроку использования. Если срок использования не указан в договоре его определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов не может определить срок использования, он считается неопределенным.

10.4. Расходы на приобретение прав пользования НМА, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев списываются на формирование себестоимости, если срок полезного использования переходит за пределы года их приобретения (создания) расходы отражаются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Стоимость прав пользования НМА со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 0.104.6X.000 «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Способ начисления амортизации – линейный.

При окончании действия договора на передачу прав пользования НМА свыше 12 месяцев, стоимость права пользования уменьшается на сумму начисленной амортизации и обесценения за время действия договора.

10.5. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 0.114.6X.000 «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

10.6. Учет прав пользования активами осуществляется в соответствии п.31 – 33 ФСБУГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

11. Учет расходов.

11.1. Расходы, связанные с изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные. В рамках утвержденного государственного задания и основного вида деятельности определен единый порядок учета затрат - все расходы относятся к прямым (п.39 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов»).

11.2. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности ведется по виду государственной услуги – предоставление социального обслуживания в стационарной форме.

Расходы, которые учреждение несет в течение финансового года, подразделяются:

- включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- нераспределяемые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

Расходы, включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг подразделяются по экономическим элементам, статьям, видам финансового обеспечения (КВФО 2, 4), источникам финансового обеспечения и аккумулируются в течение отчетного периода (месяц).

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

- в рамках выполнения государственного задания – социальное обслуживание населения; другие вопросы в области социальной политики.
- в рамках приносящей доход деятельности – социальное обслуживание населения.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Отражение в бухгалтерском учете прямых затрат производится на основании первичных документов.

11.3. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяется счет бухгалтерского учета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Расходы, не формирующие себестоимость продукции, работ, услуг учитываются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

По окончании отчетного периода (месяц) себестоимость услуг относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Расходы, не относящиеся к себестоимости готовой продукции, работ, услуг (не распределяемые расходы), относятся непосредственно на увеличение расходов текущего финансового года (дебет счета Х.401.20.000):

– начисление амортизации по недвижимому, движимому и особо ценному движимому имуществу, используемых в разных видах деятельности;

– расходы по переданным в эксплуатацию объектам НФА стоимостью до 10 000 руб., используемых для оказания услуг в рамках государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

– суммы налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, госпошлины, сборы, штрафы, пени за нарушение законодательства о налогах, сборах и взносах, законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров), взносы за членство в организациях, организационные (целевые) взносы;

– расходы, связанные с социальным обеспечением;

– расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КФО 5);

– расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являлось безвозмездное поступление (пожертвования, гранты).

11.4. Учет расходов ведется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности, по экономическим элементам и по статьям.

12. Учет денежных средств и денежных документов.

12.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов.

Учет денежных средств, полученных в рамках субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, а также средств от иной приносящей доход деятельности и средств, поступивших во временное распоряжение ведется на счете Х.201.00.000 «Денежные средства учреждения», аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на за балансовых счетах 17 и 18. В учреждении ведется отдельный учет средств, поступивших во временное распоряжение.

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в разрезе поступления денежных средств и выбытия денежных средств по видам финансового обеспечения.

Поступление денежных средств на лицевые счета отражается по дебету счета 0 201 11 000, выбытие по кредиту счета.

12.2. Средства во временном распоряжении — это средства, зачисляемые на лицевой счет (по каким-либо причинам и для каких-либо целей), владельцем

которых учреждение само не является. Источником формирования средств, поступающих во временное распоряжение является:

- суммы, поступившие от участников закупки в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- суммы, поступившие от поставщика (исполнителя, подрядчика) в качестве обеспечения исполнения контракта;
- денежные средства, полученные на ответственное хранение – средства, выплачиваемые получателям социальных услуг, проживающим постоянно или временно в учреждении;
- средства, недееспособных граждан, поступающие на отдельный номинальный счет в кредитной организации, в отношении которых учреждение осуществляет функции опекуна (попечителя).

Для обособления операций со средствами во временном распоряжении в разряде 18 номеров счетов бухгалтерского учета указывается код вида финансового обеспечения 3.

12.3. Денежные средства недееспособных получателей социальных услуг, поступающие на номинальный счет, открываемые опекуну в лице учреждения в кредитной организации, полученными во временное распоряжение, отражаются по дебету счета 3 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации». Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется по каждому получателю (попечителю) в разрезе видов поступлений и направлений использования.

12.4. Согласно пунктам 72 – 75 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов» № 121н учет денежных документов отражается на счете Х.201.35.000 «Денежные документы».

Поступление денежных документов в кассу осуществляется по фактической стоимости и оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001), а расход расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами по кассе. Журнал регистрации приходных и расходных документов формируется на бумажном носителе один раз в год по завершении отчетного финансового года.

Денежные документы хранятся в металлическом шкафе-сейфе. Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы приведены в Приложении 14 к настоящей учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Выдача под отчет денежных документов может производиться при условии неполного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию реестр отправленной корреспонденции с приложением документов, подтверждающих их использование. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к реестру.

Реестр представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица реестра, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов, и заполняется Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок реестра в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в бухгалтерию учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

Учет кассовых операций по денежным документам ведется в кассовой книге (ф. 0504514) с оформлением на ней записи «Фондовый». Кассовая книга распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах в конце рабочего дня, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора учреждения и главного бухгалтера.

Учет операций по движению денежных документов ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071).

13. Учет расчетов с подотчетными лицами.

13.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с работниками учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет в установленном порядке, а также по представленным работниками учреждения Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или Авансовым отчетом (ф.0504505) о произведенных расходах.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете Х.208.ХХ.000, в соответствии с пунктами 106 – 108 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов» № 121н.

13.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора учреждения или служебной записки, согласованной директором на следующие цели: командировочные расходы, хозяйственные расходы, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на

банковскую карту материально ответственного лица, работника учреждения. Возмещение расходов и оформление отчетов по использованию денежных средств, в связи с направлением в служебную командировку отражено в приложении 15.

13.3. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяется в соответствии с приложением 16.

13.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

14. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

14.1. Учет расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, суммам потерь от порчи материальных ценностей и других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ осуществляется в соответствии с *пунктами 109 – 112 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов» № 121н.*

14.2. В случае если ущерб причинен имуществу, учитываемого на КФО 4, суммы возмещения ущерба, отражаются по коду вида финансового обеспечения "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 коду вида финансового обеспечения "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

14.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) признаются в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком в случае досудебного урегулирования

или на дату вступления в силу решения суда.

14.4. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям и недостачам. Все операции отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071). Порядок учета определяется приложением 17.

15. Учет расчетов по доходам.

15.1. Учет доходов осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

2. Виды доходов:

- доходы от обменных операций;
- доходы от необменных операций.

К доходам от обменных операций относятся доходы от собственности и доходы от реализации (от продажи товаров, готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ, в т. ч. субсидии на выполнение государственного задания).

К доходам от необменных операций относят санкции по контрактам, возмещения ущерба и прочие доходы (налоги, сборы, государственные и таможенные пошлины, страховые взносы на обязательное социальное страхование, безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера, штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба, прочие доходы, безвозмездное поступление имущества).

15.2. Учет операций по доходам осуществляется на основании первичных документов.

Признание доходов в бухгалтерском учете:

№ п/п	Вид дохода	Особенности признания в учете
1	Доходы от оказания услуг, выполнения работ (КОСГУ 131)	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала. Дата дохода – день, когда возникло право получить доход (п.53 СГС «Доходы»)
2	Субсидии на выполнение государственного задания	Дата дохода в составе: - доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (дата подписания соглашения о субсидии);

		- дохода текущего периода – дата, когда исполнено гос. задание (п.54 СГС «Доходы»). Основание - Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания на 01 января следующего за отчетным годом.
3	Налоги, сборы, пошлины, страховые взносы на обязательное социальное страхование, штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба	Величина дохода – сумма, указанная в требованиях, решениях, условий контрактов. Дата дохода – на дату, когда появилось требование и (или) обязательство уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, пошлины (п.32 – 35 СГС «Доходы»)
4	Целевые поступления денежных средств и имущества	<p>Дата дохода в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора); • дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора, в рамках субсидий на иные цели ежеквартально на основании отчетов об использовании средств соответствующей субсидии; <p>Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении по факту оказания, поступления ТМЦ, работ, услуг.</p> <p>Сумма дохода по целевому имуществу – <u>справедливая стоимость</u> имущества</p> <p>(п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»)</p>
5	Нецелевые поступления денежных средств	Дата дохода будущих периодов – день, когда возникло право получить доход. В текущих доходах признаются датой в части, которая относится к текущему периоду.

		Сумма дохода – сумма, указанная в договоре, соглашении (п. 12, 39 СГС «Доходы»)
6	Реализация нефинансовых активов	Дата реализации активов (переход права собственности)

15.3. Учет сумм доходов, которые возникают в текущем периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам осуществляется на счете 0.401.40.000 по видам доходов в разрезе договоров, соглашений. В составе доходов будущих периодов отражаются суммы субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, гранты, доходы от безвозмездных поступлений.

15.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), по плательщикам в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

16. Расчеты с учредителем.

16.1 Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 660 производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172. Показатели по счету 4 210 06 660 увеличивают – если имущество купили, получили безвозмездно или провели его переоценку и уменьшают – если имущество ликвидируют, продают или передают.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю (министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) Извещение (ф. 0504805).

16.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

17. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

17.1. Учет расчетов по обязательствам учреждения осуществляется на счете 0 302 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости

государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется в разрезе кредиторов, дебиторов.

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, расчеты по прочим доходам и расходам ведется в разрезе контрагентов и договоров.

17.2. Налоги, сборы, пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам учитываются на счете Х.303.000.

17.3. Порядок учета расчетов по оплате труда, иным выплатам, расчетов с контрагентами и бюджетом, приведен в приложении 18.

17.4. Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. 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».

17.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию, согласно Положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 19).

17.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности учреждения с одновременным отражением на за балансовом счете. Порядок учета отражен в приложении 20.

18. Финансовый результат.

18.1. Финансовый результат текущей деятельности учреждения 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 отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный. Финансовый результат определяется как разница между активами и обязательствами учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

18.2. На счете 0.401.10.000 отражаются начисленные доходы учреждения, полученные в рамках деятельности в денежной и натуральной формах. На счете 0.401.20.000 отражаются расходы учреждения, не отнесенные на себестоимость. Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. При

завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

18.3. Согласно п. 189 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

18.4. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов. В бухгалтерском учете резервы предстоящих расходов отражаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

18.5. Все расходы учреждение осуществляет в соответствии с утвержденным на отчетный год планом финансово-хозяйственной деятельности. Порядок отнесения расходов к будущим отчетным периодам и создания резервов предстоящих расходов в учреждении приведен в приложении 21.

18.6. Учет операций по формированию финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям или в других Журналах операций по расчетам с соответствующими дебиторами и кредиторами.

19. Санкционирование расходов.

19.1. Согласно п.199-202 СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета гос. финансов» № 121н, 500-е счета предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, принятых обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год. Порядок принятия обязательств приведен в приложении 22.

19.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Бюджетные обязательства (обязательства учреждения) и денежные обязательства, которые не исполнены в прошлых годах, принимаются в учете первым днем текущего года на сумму кредиторской задолженности. Перерегистрируются только те обязательства, которые нужно исполнить в текущем году.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств

и т.д.). Отложенные обязательства в учете отражаются одновременно с бухгалтерскими операциями по созданию резервов.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в приложении 22.1.

19.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в приложении 22.2.

20. Учет на забалансовых счетах.

20.1. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество в пользовании, поступившее на хранение и (или) в переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

20.2. Данные, отраженные на за балансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу. Учет на за балансовых счетах ведется без применения двойной записи, т.е. по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету за балансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" – средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

Все товарно-материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

20.3. Для дополнительной информации и внутреннего финансового контроля за сохранностью имущества для открытых счетов забалансового учета могут вводиться дополнительные аналитические коды.

Порядок учета на за балансовых счетах отражен в приложении 23.

21. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности. Отражение событий (операций) после отчетной даты.

21.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. N 33н).

21.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе СВОД-СМАРТ (WEB). Бумажная копия комплекта отчетности хранится в архиве учреждения.

21.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность являются промежуточными и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

В годовой отчетности необходимо отразить факты, которые произошли в хозяйственной деятельности учреждения и повлиявшие на финансовое состояние, результат деятельности учреждения либо на движение денежных средств, в промежутке между отчетной датой и датой подписания отчетности.

21.4. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

В учреждение главный бухгалтер принимает решение об отражении операций после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (далее – пояснительная записка).

При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание

характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшем в отчетном периоде;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем.

21.5. Если отчетность учредителю сдана и обнаружено событие после отчетной даты, то отражать его в бухгалтерском учете и отчетности следует только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

22. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

22.1. Внутренний контроль — это комплекс мер, который направлен на управление различными видами рисков: экономическими, организационными, операционными. Система внутреннего контроля определяет процедуры для выявления или предотвращения ошибок и недостатков в процессах деятельности учреждения и своевременного реагирования на них.

Внутренний контроль осуществляется в учреждении на постоянной основе для достижения следующих целей:

- повышение эффективности деятельности учреждения;

- своевременная и достоверная подготовка и сдача отчетности;

– соблюдение внутренних регламентов, правил и НПА.

22.2. Организация внутреннего контроля в учреждение, его цели, задачи и методы приведены в [приложении 24](#).

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

23.1. В соответствии с [пунктом 4](#) статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» при смене главного бухгалтера, увольняемый главный бухгалтер, 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, находящиеся в бухгалтерии.

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

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи (приложение 7).

23.3. В комиссию, указанную в пункте 23.2. включаются работники учреждения:

- заместитель директора
- заместитель главного бухгалтера
- специалист по кадрам
- юрисконсульт

23.4. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо 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.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – учреждению, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

24. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета.

24.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал.

24.2. Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, с указанием: наименование субъекта учета; индекса дела (тома); периода (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); количества листов в папке. Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел.

24.3. Первичные учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственным за хранение, подготовку к уничтожению документов в учреждении является делопроизводитель.

24.4. Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению).

Документы, подготовленные к уничтожению, указываются в описи по форме из приложения 7 к учетной политике.

24.5. Учреждение уничтожает документы следующими способами:

- передает на переработку (утилизацию). Передача документов на переработку (утилизацию) оформляется накладной, в которой указывается дата передачи, вес и количество бумаг;
- самостоятельно уничтожает документы – сжиганием, измельчить shredderом, утилизировать и т. д.

Выбранный способ уничтожения указывается в описи.

Вопросы, не урегулированные настоящей учетной политикой, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок) и регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

2. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 НК РФ учреждение является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются средства и механизмы, указанные в ст.358 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый, второй и третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге».

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу осуществляется согласно ст. 362 НК РФ.

3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок, установленный НК РФ.

4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о 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.

5. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются учреждением не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Согласно пп.3 пункта 2 статьи 149 НК РФ учреждение освобождается от налогообложения по налогу на добавочную стоимость.

6. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В соответствии с пп.14 п.1 ст.251 Налогового кодекса при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

Учреждение применяет налоговую ставку 0 % при соблюдении условий, установленных ст.284⁵ Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от иной приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются - методом начисления.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется:

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов и выбирается исходя из максимального срока в группе.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете до 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки – по средней стоимости.

Прибылью признается - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

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

Внереализационные доходы указаны в ст. 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

К расходам относятся:

- 1) расходы, связанные с производством и реализацией продукции, работ, услуг (ст. 253 Налогового Кодекса Российской Федерации);
- 2) внереализационные расходы (ст. 265 Налогового Кодекса Российской Федерации).

В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуг (младший, средний медицинский персонал, социальный работник, фельдшер, заведующий отделением, врач);

- материальные расходы (приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря, специальной одежды, медикаментов и перевязочных средств, расходных материалов непосредственно используемых для оказания услуг);

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:

- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Учреждение представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) учреждение выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

- заработная плата и премии за основные результаты деятельности;
- премии;
- материальная помощь;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная учреждением у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета учреждения в налоговом органе.