

Автономное учреждение здравоохранения Курской области
«Курский областной санаторий «Соловьиные зори»
(АУЗ «Курский областной санаторий «Соловьиные зори»)

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2017 года

№ 94

**об утверждении учетной
политики**

В соответствии с :

- Федеральным законом от 06.12.2011 № **402-ФЗ** "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № **174-ФЗ** "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее- соответственно СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № **157н** «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказом Минфина России от 01.07. 2013г. № **65н** "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № **183н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № **52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № **33н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 № **81н** "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Указаниями Банка России от 11.03.2014 № **3210-У** "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указаниями Банка России от 07.10.2013 № **3073-У** "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «*Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н)
- Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 « Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 с изменениями "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

руководствуясь Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами налогового законодательства РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а так же в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

приказываю:

1. Утвердить единую Учетную политику АУЗ "Курский областной санаторий "Соловьиные зори" для целей *бухгалтерского и налогового учета* для учреждения в целом.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику начиная с 1 января 2018 г. и во все последующие отчетные периоды с учетом внесением в нее установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражения деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
6. Признать утратившим силу приказ от "28" марта 2011 г. N 4 «Об утверждении учетной политике для целей бухгалтерского учета» и изменения.

Главный врач
АУЗ "Курский областной санаторий
"Соловьиные зори"



Л.В. Богданская



УТВЕРЖДЕНА
Главный врач
Л.В. Богданская

Приказом № 94 от 28» декабря 2017 г.

Учетная политика

АУЗ "Курский областной санаторий "Соловьиные зори"

для целей бухгалтерского и налогового учета

Раздел 1. Организационные положения

1. Общие положения

Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности АУЗ "Курский областной санаторий "Соловьиные зори" (далее – Учреждение). Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № **402-ФЗ** "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № **174-ФЗ** "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № **256н, 257н, 258н, 259н, 260н** (далее- соответственно СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", СГС "Основные средства", СГС "Аренда", СГС "Обесценение активов", СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
 - Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
 - Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № **3210-У** "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № **3073-У** "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 - В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
 - Других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации
 - Уставом учреждения АУЗ "Курский областной санаторий "Соловьиные зори"
- Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ).

Изменения в Учетную политику принимаются приказом главного врача Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Раздел 2. Об организации учетного процесса

1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет ведется 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 проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

Основными задачами бухгалтерского учета в учреждении являются:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждений здравоохранения, а также о финансовых результатах их деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере здравоохранения, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств учреждений здравоохранения;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств учреждений здравоохранения;
- Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный врач Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя утверждает Комитет здравоохранения Курской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Комитет здравоохранения Курской области издает Приказ о создании комиссии и производится передача документов, печатей, штампов по Акту приема-передачи дел.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется главному врачу учреждения и заместителю главного врача по финансово-экономическим вопросам;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел (**Приложение 20**), который составляется в двух экземплярах.

В учреждении, для непосредственного ведения учета, создана бухгалтерская служба, возглавляемая заместителем главного врача по финансово-экономическим вопросам и главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Деятельность работников бухгалтерии регламентируется:

1. должностными инструкциями,
2. положением о бухгалтерской службе (**Приложение 6**)
3. распоряжениями руководства
4. отдельными приказами.

Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей приведен в **приложении 16**. Предельный срок использования доверенностей на получение материальных ценностей устанавливается 15 дней с момента получения доверенности. Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей. Предельный срок использования доверенностей на предоставление каких-либо полномочий устанавливается 15 дней с момента получения доверенности или 1 год с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь и Интернет в **приложении 21** к учетной политике.

Перечень должностей ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в **приложении 3** к настоящей учетной политике.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- бланки путевок;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- ✓ комиссия по поступлению и выбытию активов
- ✓ комиссия по приобретению сельскохозяйственных продуктов на рынках
- ✓ инвентаризационная комиссия
- ✓ комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Состав постоянно действующих комиссий утверждаются ежегодно отдельными приказами руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении 8** к настоящей учетной политике. Инвентаризационная комиссия руководствуется Порядком проведением инвентаризации активов и обязательств приведенном в **приложении 10**.

2. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", "1С:Зарплата и кадры", "1С:Аптека", СКИФ-бухгалтерская отчетность. (Основание: п.п. 6, 19 Инструкции № 157н).

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования; Росстат;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov.ru
- система электронного документооборота с банками России.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельными приказами.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата» на внешний жесткий диск, подключенный к серверу.

По итогам отчетного года после сдачи годовой бухгалтерской отчетности производится выгрузка файлов базы данных в формате (.xml), которые хранятся на сервере.

3. Правила документооборота

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов и учетных регистров:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные, приведенные к Учетной политике.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Документ должен содержать все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ), а так же подпись руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 2 к Учетной политике**.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение 4 к Учетной политике**).

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: п.13 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры формируются в электронном виде без применения электронной подписи с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с выводом на бумажных носителях- журналы операций (ф. 0504071). Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях на каждую отчетную дату установлена **Приложением 5 к Учетной политике**. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Сроки хранения первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения на бумажном носителе осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (**приложение 13**). Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в бухгалтерии постоянно.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном пунктами 14, 15 Инструкции 157н. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

При безвозмездном поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона должна:

- осуществить запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указать цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4. Формирование рабочего Плана счетов

Учреждение ведет отдельный учет по источникам финансирования:

- «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;
- «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Рабочий план счетов приведен в **Приложении 1 к Учетной политике**.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов следующим образом:

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
В 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1-2 разряды –соответствующий коду раздела классификации расходов бюджетов; 3-4 разряды –соответствующий коду подраздела классификации расходов бюджетов; 5-14 разряды- аналитический код КПС указываются нули

	(по КФО 4 и 5 указываются коды целевых статей расходов, согласно ГРБС) 15-17 разряды- аналитический код вида доходов и расходов
В 18 разряде- код 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; «7» средства по обязательному медицинскому страхованию.
В 19-23 разрядах – код синтетического счета	19-21 разряды- объект синтетического учета 22-23 разряд- группы вида аналитического учета
В 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а так же финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов **Приложение 30**) в учреждении создается действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88). Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в **приложении 10 к Учетной политике**.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств на 31 декабря отчетного года:

- основных средств, произведенных активов, материальных запасов, нематериальных активов, бланки строгой отчетности;
- драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа;
- дебиторской и кредиторской задолженности с составлением акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом;
- с внебюджетными фондами: с Фондом социального страхования РФ;
- по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- доходы и расходы будущих периодов.

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом главного врача.

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

- при смене главного бухгалтера - на день приемки-передачи дел;
- при проведении проверок КРУ;
- при проведении внутреннего-финансового контроля;
- при реорганизации или ликвидации;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

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 бухгалтерской отчетности за отчетный год. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и в Порядке приведенном в **приложение 18 к Учетной политике**.

7. Внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

- комиссией внутреннего контроля созданной на основании Приказа главного врача. Внутренний финансовый контроль проводится комиссией на основании Плана-Графика и Положения о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 7 к Учетной политике**).

Раздел 3. О способах ведения бухгалтерского учета

1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела- основные средства, нематериальные и непроеизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, приобретенных в результате обменных операций или созданных субъектом учета признается в случае приобретения за счет доходов приносящей деятельность, средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относятся получение (передача) незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 8 к Учетной политике**).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н Комиссией по поступлению и выбытию активов в Акте об определении срока полезного использования (**приложение 22 к Учетной политике**)

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Для объединения приобретенных нескольких основных средств или материальных ценностей в состав одного средства или изготовления основных средств собственными силами учреждения, утверждается акт о создании основного средства **приложение 34**. Обязательно в качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Решение о выделении объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- системы видеонаблюдения;
- Система пожарной сигнализации и оповещения о пожаре.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

К основным средствам Учреждение относит ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера всех основных средств, а так же движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета, присваиваются уникальные инвентарные порядковые номера, которые кодируются в следующем порядке:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	3	Код синтетического счета
2	2	Код счета аналитического учета синтетического счета

3	4	Порядковый номер объекта
---	---	--------------------------

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

на объекты недвижимого имущества-краской;

на объекты движимого имущества- специальным маркером для маркировки.

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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 учету объектам не присваиваются.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется линейным методом.

Для выявления неисправности основного средства утверждается форма дефектного акта
приложение 26. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются

решением Комиссией по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расход на обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на проведение ремонтных работ объектов основных средств в ходе которой осуществляется замена выбывших из строя частей, новыми деталями (включая замену элементов в сложном объекте основных средств либо в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое) в результате которых функции основного средства не меняются, то есть такая замена не расширяет и не увеличивает возможности объекта основных средств, не улучшает его технические характеристики, не создаются объекты, признаваемые активами, то первоначальная стоимость основного средства не меняется. Записи о произведенных изменениях вносятся в инвентарную карточку объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета (п. 27 Инструкции № 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ и услуг). (п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15,19 стандарта «Основные средства»)

В ходе же проведения реконструкции улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования. Затраты на реконструкцию объекта основных средств после ее окончания увеличивают первоначальную стоимость такого объекта.

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации разработанный Учреждением самостоятельно (**Приложение 29**).

В результате разукомплектации основного средства происходит реклассификация основных средств, но не первичное признание объекта бухгалтерского учета, поэтому общая стоимость приходуемого основного средства полученного при разукомплектации равна балансовой стоимости разукомплектованного объекта.(Письмо Минфина РФ от 29.12.2017г. №02-07-10/88347).

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади
- объему
- весу
- процентное отношение к стоимости всего объекта (процентное отношение определяется Комиссией)
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ
(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

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 Приказ 257н)

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств разработана Учреждением самостоятельно (**Приложение 28**). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

Продажа, а так же безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

3. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использование актива. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета пяти лет.

Срок полезного использования объекта НМА- секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течении которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (п.1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением 19** к настоящей Учетной политике.

4. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, используемые и закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- ❖ канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры, антистеплеры
- ❖ Дискеты, CD-диски
- ❖ ФЛЭШ-накопители и карты памяти, которые предназначены для передачи информации в организации

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании первичных учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) условий договора по передаче материальных ценностей (Товарные накладные, УПД и т.д.).

Для приобретения сельскохозяйственных продуктов на рынках утверждается форма Акта **Приложение 23**. Комиссию по приобретению сельскохозяйственных продуктов на рынках утверждает отдельным приказом учреждения.

При спорном признании материальных запасов решает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, о чем составляется Акт признания в учете материальных запасов **Приложение 24**.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами, а так же отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Выдача в пользование материальных запасов (средств индивидуальной защиты: одежда, обувь и т.д), сотрудникам не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам является неунифицированная форма «Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты», которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими материальные запасы сотрудникам в личное пользование. (Приложение 2 к Положению по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Выдача канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел (по служебным запискам). Списание на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Выдача чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании предъявленного акта выполненных работ (**Приложение**

27), заявки и графика работы (Приложение 1 к приложению 27к учетной политике) газонокосилки или трактора по мере использования ГСМ. При списании ГСМ применяются собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива утвержденные Руководителем.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Пришедшая в негодность спецодежда списывается на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Продукты питания, выданные в производство для нужд учреждения, списываются ежедневно на основании Меню-порционник и Расходного требования на выдачу продуктов для больных и отдыхающих (Утв. Центральным Советом по Управлению курортами профсоюзов №365 от 30.1961г) и на основании Замена блюд и продуктов **Приложение 36.**
- Выдача из аптеки в медицинские подразделения лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца на основании Требованием-накладной (ф. 0504204) бухгалтер(ведущий бухгалтер) списывает лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204).
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Материально ответственные лица по материальным запасам ведут предметно-количественный учет. В регистрах бухгалтерского учета учет материальных запасов ведется в суммовом (денежном) выражении.

Предметы мягкого инвентаря маркирует ответственное лицо на которого возложено ведение мягкого инвентаря в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя (руководителя структурного подразделения) назначенным приказом по учреждению. Срок маркировки не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Чтобы не портить внешний вид мягкого инвентаря на скатертях, полотенцах, покрывало и т. д., маркировка происходит путем нанесения вышивки наименования Учреждения «Соловьиные зори».

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации. В случае разукомплектации:

1. Стоимость единицы учета вида комплекта постельного белья в случае ее поступления в комплекте определяется следующим образом:
- пододеяльник-50% от стоимости комплекта;

- 2 наволочки-25% от стоимости комплекта или 12,5% от стоимости комплекта за одну наволочку;
- простынь-25% от стоимости комплекта.

2. Стоимость единицы учета вида спецодежды в случае ее поступления в комплекте определяется следующим образом:

- куртка (верхняя одежда) -60% от стоимости комплекта
- брюки -40% от стоимости комплекта.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для определения состояния объекта и необходимости в проведении ремонтных работ утверждается форма Дефектной ведомости **Приложение 31**. Для определения перечня и количества необходимых материальных запасов для проведения ремонтных работ утверждается форма Сметы на выполнение работ **Приложение 33**. Для выдачи хозяйственных материальных запасов со склада учреждения утверждается форма Заявки **Приложение 32**. После выполнения ремонтных работ собственными силами в учреждении составляется и утверждается Акт выполненных работ **Приложение 25**.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы изготавливаемые как собственное производство (например- батон, квашенная капуста, малосольные огурцы, заморозка продуктов и т.д.) для нужд учреждения принимается к учету по фактической стоимости на основании Акта **Приложение 37** и Передачи в производство **Приложение 38**.

Постановка на учет ветоши (полученную от списания мягкого инвентаря), стеклобоя, макулатуры, п/п ящик, лом и другие МПЗ предназначенные для последующей переработки принимаются к учету на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В связи с единственным видом услуг все затраты на оказание услуг относятся к прямым.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.61.000

в рамках программ ОМС на счете 7.109.61.000

в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.61.000

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются в расходы текущего финансового года (счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на банковское обслуживание;
- материальная помощь;
- госпошлина;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет пожертвований и грантов
- субсидия на иные цели.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.XXX, относится в дебет счета КБК 2.401.10.13Х; 4.401.10.13Х и 7.401.10.13Х «Доходы от оказания платных услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

7. Денежные средства учреждения

Учет движения денежных средств на расчетных и лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Тип счета	Код счета	КФО	Источник средств
расчетный счет	406	2	средства от оказания платных услуг пожертвования доходы от аренды иные доходы
		3	средства, поступающие во временное распоряжение
Касса		2	средства от оказания платных услуг
		3	средства, поступающие во временное распоряжение
Лицевой счет	30	4	Субсидия на выполнения государственного задания
Отдельный лицевой счет	31	5	Субсидия на иные цели
Лицевой счет	32	7	Средства ОМС

Безналичные денежные средства отражаются на расчетных и лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

Контрольно-кассовая техника устанавливается:

- ✓ в бухгалтерии учреждения (центральная касса)
- ✓ на вахтах основного корпуса, физкультурно-оздоровительного корпуса, гидрокомплекса (операционные кассы).

Остатки денежной наличности из операционных касс в центральную кассу учреждения передаются ежедневно. Из центральной кассы остатки денежной наличности на конец дня

сверх лимита сдаются в кредитную организацию (банк). Ежегодно учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег исходя из характера деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег и утверждает приказом главного врача до начала нового финансового года (п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций на основании приказа по учреждению.

В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) учреждением представителям юридических лиц, физическим лицам, производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам выдаются дополнительные документы:

- квитанции к приходным кассовым ордерам (в центральной кассе)
- договоры на оказание платных услуг и путевок (в центральной кассе)
- договоры на оказание платных услуг (во всех операционных кассах учреждения).

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

1. бухгалтером (центральная касса)
2. администратором (операционные кассы)

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием КМ-4 - "Журнал кассира-операциониста"

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления. (п. 4.7 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер (ведущий бухгалтер, кассир). Бухгалтер (ведущий бухгалтер, кассир) в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается главным врачом и главным бухгалтером.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, к которым прикладывают: платежные ведомости, заявления на выдачу денег под отчет, заявления на возврат и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают главный врач и главный бухгалтер.

8. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- почтовые марки
- почтовые конверты с марками (маркированные конверты)

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (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 отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании ведется в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение 41).

9. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров, соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях договора в адрес поставщика (исполнителя) (п. 111 Инструкции 183н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

10. Расчеты с подотчетными лицами

Порядок правильности учета, достоверности информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в учреждении разработано Положение о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 17 к Учетной политики).

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства утвержден главным врачом учреждения в **приложении № 1** к «Положению о расчетах с подотчетными лицами». Денежные документы устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 150 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 дня.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (приложение № 2 к «Положению о расчетах с подотчетными лицами») с указанием суммы аванса, назначения аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Работнику учреждения который произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи (маркированные конверты, марки), на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 5 дней с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 14 к Учетной политике)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской

задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности.

11. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников «Мир» или через кассу учреждения.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом главного врача на основании Положения о порядке ведения табеля учета рабочего времени. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по кодам финансового обеспечения деятельности (п. 257 Инструкции 157н).

12. Расчеты по обязательствам учреждения

На счете 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

13. Организация учета доходов

К доходам текущего отчетного периода относятся:

- стоимость платных медицинских услуг, спортивно-оздоровительных и прочих услуг по моменту поступления денежных средств в кассу или на расчетный счет учреждения;
- стоимость платных медицинских услуг, услуг по долечиванию больных после стационарного лечения, по моменту подписания акта оказания услуг (страховые компании, ФОМС);
- стоимость использованных койко/дней по санаторным путевкам и курсовкам;
- суммы начисленных процентов начисленных кредитными организациями, признаются на дату поступления денежных средств учреждения;
- возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов;
- доходы в виде добровольных пожертвований;
- доходы от штрафных санкций;

- доходы от реализации нефинансовых активов;
- доходов от возмещения ущерба;
- иные доходы учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы от продаж путевок и курсовок (стоимость койко/дней), относящихся к следующим (за отчетным) периодам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения. Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии согласно Графика выделения субсидии к вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Начисление доходов учреждением, осуществляющей медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

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

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

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору акта оказанных услуг или счета(счета фактуры).

Начисление доходов от процентов по депозитам, остаткам денежных средств производится на основании поступления денег на расчетный счет.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту в произвольной форме (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества или денег на лицевой счет, если письменный договор не заключался.

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

Начисление доходов от возмещения ущерба производится на дату обнаружения ущерба на основании акта комиссии. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящая доход деятельность.

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

При безвозмездном поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

В учреждении может применяться счет Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по представлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

14. Организация учета расходов

Расходами учреждения признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов или возникновения обязательств. Расходы подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы.

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с продажей продукции, выполнением работ и оказанием услуг. Обычным видом деятельности для учреждения являются выполнение работ и оказанием услуг в сфере охраны здоровья граждан (санаторно-курортное лечение, платные медицинские и спортивно-оздоровительные услуги).

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине оплаты в денежном выражении или иной форме или величине кредиторской задолженности.

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

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К расходам связанным с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, которые могут быть непосредственно (прямо) включены в их себестоимость, относятся:

- материальные затраты, непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, а так же расходы на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений
- расходы на ремонтные работы
- расходы на культобслуживание
- коммунальные и прочие услуги

Остальные затраты, относятся на расходы текущего финансового года:

- ✓ суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- ✓ расходы на приобретение основных средств стоимостью до 100 000 руб.;
- ✓ суммы начисленных налогов;
- ✓ прочие расходы.

В состав расходов будущих периодов учитываются расходы (произведенные в отчетном периоде, которые обуславливают получение доходов в течении нескольких отчетных периодов) учитываемых на счете 0 40150 000 включаются:

- расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами
- расходы на сертификацию продукции
- расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), и страховые взносы по договорам страхования
- подписка на периодические издания
- прочие расходы, относящиеся к будущим периодам.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы будущих периодов произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

15. Порядок списания задолженностей

Порядок и правила принятия решений, условия признания безнадежной к взысканию, сомнительной задолженности по неналоговым платежам, возврате излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) платежей и списании не востребовавшей кредиторской задолженности в учреждении разработано Положение о признании безнадежной к взысканию, сомнительной задолженности по неналоговым платежам, возврате излишне (ошибочно) уплаченных (взысканных) платежей и списании не востребовавшей кредиторской задолженности (**Приложение 15** к Учетной политике).

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196, 197 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.

Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

16. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 и разработанным Положением (**Приложение 12**). Расчет резерва на отпуска делается ведущим бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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

17. Санкционирование расходов

17.1 Порядок отражения принятия обязательств и денежных обязательств по хозяйственным операциям установлен в **Приложении 9 к Учетной политике**:

- Отражает сумму обязательств, принятых автономным учреждением на текущий финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0.502.01.00 «Принятые обязательства».
- Отражает сумму денежных обязательств, принятых автономным учреждением на текущий финансовый год, первый и второй годы планового периода, с учетом их изменений, принятых в текущем финансовом году, осуществляется на счете 0.502.02.00 «Принятые денежные обязательства».

17.2. Отражение полученного финансового обеспечения дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на расчетные и лицевые счета учреждения.

17.3. Принятие обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету счета аналитического учета счета 0.506.90.000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы». При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

17.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

17.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

18. Обесценение активов

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

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (о отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки(ф. 0504833).

19. Применение отдельных видов забалансовых счетов

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

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, которое подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, которые подтверждают получение имущества, прав на него, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

С забаланса имущество списывается, когда возвращаем его собственнику или ставим на баланс в состав нефинансовых активов.

На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** подлежат учету:

- Имущество, материальные ценности- принятые на хранение от сторонних организаций, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество выбывшие из эксплуатации, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции (не соответствующих критериям активов) – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости
- Полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.)

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Путевки
- листки нетрудоспособности;

Бланки путевок, и иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Бланки списывать на основании акта о списании бланков строгой отчетности по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету, в случаях:

- выдачи БСО;
- передачи другой организации;
- порчи, хищения, недостачи

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов, нереальная к взысканию с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Учет ведется по группам:

- задолженность по доходам
- задолженность по авансам
- задолженность подотчетных сумм
- задолженность по крупной сделкам
- задолженность по недостачам

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

С забаланса списание задолженности осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н):

- когда возобновили процедуру взыскания задолженности;
- если поступили деньги в погашение долга;
- по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в других случаях.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины, покрышки, диски колесные;
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- другие запчасти, стоимость которых больше установленного учреждением предела

К забалансовому учету запчасти принимать в момент, когда списываем их с баланса для ремонта транспорта. Запчасти продолжать учитывать в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства.

С забаланса запчасти списываются:

- при замене, на основании акта приема-сдачи выполненных работ;
- при выбытии транспорта

На забалансовом счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учет ведется по видам обеспечений:

- ✓ банковские гарантии;
- ✓ поручительства;

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения по итогам инвентаризации на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется Актом, в следующих случаях:

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

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Положением по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является неунифицированная форма «Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты», которая подлежит оформлению материально-ответственным лицом на каждого сотрудника, получающего имущество **Приложение 39 к Учетной политике.**

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Раздел 4. О способах ведения налогового учета

Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и ведется бухгалтерской службой учреждения. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок), и применяется принцип максимального сближения налогового учета с существующей в учреждении системой бухгалтерского учета.
3. Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. План счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов.
4. Подтверждением данных налогового учета являются:
 - первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
 - аналитические регистры налогового учета;
 - расчет налоговой базы.
5. В качестве налоговых регистров учреждением используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского учета.
6. Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией, которые формируются в учреждении ежемесячно, в отдельных случаях ежеквартально.
7. Ответственность за ведение налоговых (бухгалтерских) регистров, возлагается на главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер учреждения.
8. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием различных субсчетов. Налоговую отчетность в налоговые органы учреждение предоставляет по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

9. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности и долечивания через систему ОМС в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
10. Доходами учреждения являются выручка от выполнения работ оказания услуг в сфере охраны здоровья граждан. К доходам учреждения относятся оказание услуг по санаторно-курортному лечению (продажа путевок, курсовок), оказание платных медицинских,

спортивно-оздоровительных услуг, долечивание больных после стационарного лечения (в том числе долечивание через ОМС), прочие работы, услуги, прописанные в Уставе учреждения.

11. Доходы учреждения полученные в отчетном периоде, но приходящиеся на разные отчетные периоды (месяцы) распределяются равномерно в течении срока действия договора (путевки, курсовки) на доходы текущего отчетного периода и доходы будущих периодов.

Данные для налогового учета доходов, относящиеся к текущему отчетному (налоговому) периоду, берутся из данных бухгалтерского учета, который позволяет выделить доходы в соответствии с классификацией доходов, изложенных в настоящем пункте.

К доходам текущего отчетного периода относятся:

- стоимость платных медицинских услуг, спортивно-оздоровительных и прочих услуг по моменту поступления денежных средств в кассу или на расчетный счет учреждения;
- стоимость платных медицинских услуг, услуг по долечиванию больных после стационарного лечения, по моменту подписания акта оказания услуг (страховые компании, ФОМС);
- стоимость использованных койко/дней по санаторным путевкам и курсовкам;
- суммы процентов начисленных кредитными организациями, признаются на дату поступления денежных средств на расчетный счет учреждения;
- иные доходы учреждения.

К доходам будущих периодов относятся:

- стоимость койко/дней, относящихся к следующим (за отчетным) периодам по санаторным путевкам и курсовкам.
- операционная аренда

12. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
13. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) доходами и расходами от реализации.
14. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
15. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
16. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств. Налоговая амортизация начисляется в отдельных бухгалтерских регистрах и выбирается конкретное количество месяцев в пределах группы, согласно предоставленному «акту об определении срока полезного использования» утвержденного специальной комиссией учреждения.

17. При амортизации объектов основных средств, являющихся предметом договора лизинга, к нормам амортизации специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ) применяется (не выше 3) (кроме основных средств, включенных в 1-3 амортизационные группы, независимо от применяемого метода амортизации).
18. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.
19. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской 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 (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости.

Стоимость спецодежды включается в состав материальных расходов в полном объеме по мере ввода ее в эксплуатацию.

В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ. В том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг по санаторно-курортному лечению (продажа путевок, курсовок), оказании платных медицинских, спортивно-оздоровительных услуг, долечивании больных после стационарного лечения (в том числе долечивание через ОМС), прочие работы, услуги, прописанные в Уставе учреждения;
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве продукции (работ, услуг).

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- табелями учета рабочего времени.

20. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере:
- по России 700 рублей (для целей налогообложения НДФЛ не более 700 рублей);
 - за рубежом 2500 рублей (для целей налогообложения НДФЛ не более 2500 рублей).
21. В учреждении не создаются резервы предстоящих расходов для целей налогообложения.
22. В учреждении производятся выплаты ежеквартальных авансовых платежей по налогу на прибыль.

Налог на добавленную стоимость

23. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается равными долями не позднее 20-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.
24. Учреждение попадает под действие статьи 149 НК РФ и все основные виды деятельности оказываемые учреждением не подлежат обложению НДС, поэтому в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5% общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится. Ссылаясь на налоговый кодекс РФ учреждение имеет возможность определения пропорции исходя из стоимости отгруженных в отчетном периоде товаров (работ, услуг), так как деятельность учреждения облагаемая НДС составляет менее 5% от всей деятельности учреждения, то сумма НДС предъявленная продавцами на товары (работы, услуги), основные средства и др. включается в стоимость этих товаров (работ, услуг), основных средств, и др.
25. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.
26. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ

27. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер по начислению заработной платы.

Страховые взносы

28. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является бухгалтер по начислению заработной платы.

Транспортный налог

29. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, включая находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.
30. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.
31. Суммы исчисленного транспортного налога включаются в состав косвенных расходов в полном объеме.

Земельный налог

32. Учреждение уплачивает налог в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ.
Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса
33. Налоговым периодом признается календарный год. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого квартала налоговая ставка * на кадастровую стоимость земельного участка по состоянию на первое число налогового периода пропорционально количеству месяцев нахождения земельного участка в оперативном управлении.
34. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.
35. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.
36. Суммы исчисленного земельного налога включаются в состав косвенных расходов учреждения в полном объеме.

Налог на имущество

37. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.
Основание: глава 30 Налогового кодекса.
38. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса.
39. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.
40. Суммы исчисленного налога на имущества включаются в состав косвенных расходов учреждения в полном объеме.

Главный бухгалтер



Е.С. Варфоломеева