

Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения ФГБУ «Санаторий «Волжский утес», применяемой с 01 января 2019г.
(утверждена Приказом от 29 декабря 2018г. № 270)

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

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 1.1. «Нормативные документы и разъяснения, регламентирующие организацию и ведение бухгалтерского учета». Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.4. Обработка учетной информации ведется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» на договорной основе.

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

1.6. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела со сроком хранения документов, согласно нормативных документов и номенклатуры дел, формируемых в бухгалтерии, являющимися составной частью общей номенклатуры дел учреждения (но не менее пяти лет после отчетного года).

Правила документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, а также взаимодействие структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни устанавливаются Графиком документооборота по ФГБУ «Санаторий «Волжский утес», утвержденным отдельным Приказом по учреждению.

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в следующих документах:

- «График документооборота» - утвержден Приказом по Учреждению;
- «Список форм первичных учетных документов, применяемых для

оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности» (Приложение №4 к Учетной политике);

- «Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, первичных учетных документов» утвержден Приказом по Учреждению.

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

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

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

В разрядах 19 – 21 код синтетического учета.

В разрядах 22 – 23 код аналитического учета.

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

Операции со средствами учреждения учитываются по кодам вида расходов (КВР).

1.8. В целях полноты раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) введены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по видам доходов «Направление

деятельности» Приложение № 6 к учетной политике и «Видам затрат» Приложение № 7.

1.9. Регистры бухгалтерского учета.

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

Прочие регистры бухгалтерского учета (инвентарные карточки, акты, ведомости, накладные и др.) ведутся в соответствии с Приказом №52н, графиком документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.16. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ГС

"Основные средства", п.44 Инструкции № 157н, на основании решения комиссии учреждения по приемке основных средств и нематериальных активов.

1.17. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений раздела VI «Амортизация основных средств» - СГС "Основные средства".

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

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод:

- метод рыночных цен.

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

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

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по списанию активов.

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

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

Товары, переданные в реализацию со склада, учитываются по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.21. Учреждение ведет учет бензина и дизельного топлива в двух единицах измерения. Поступление от поставщика на топливно-заправочный пункт учреждения осуществляется в единицах массы (кг) с указанием фактической плотности. Дополнительная проверка при приемке производится ареометром.

1.22. Бухгалтерия ведет учет медикаментов в суммовом выражении (кроме медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету, лекарственных средств лаборатории и стоматологии) по видам деятельности. Аптека учреждения ведет номенклатурный (детальный) учет. Ежемесячно к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов прилагается оборотная ведомость аптеки, отчет аптеки.

1.23. Приказом по учреждению утверждается:

- порядок предметно – количественного учета медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения;
- перечень медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету;

- лица, ответственные за предметно-количественный учет;
- состав комиссии, осуществляющий проверку предметно-количественного учета не реже одного раза в квартал.

1.24. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

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

1.27. Выдача под отчет денежных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами производятся в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами Данное Положение утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.28. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и материально – ответственным лицам.

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

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

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

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

1.32. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

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

1.33. К расходам будущих периодов относятся следующие затраты:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

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

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

1.38. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

Директор:



С.А. Балакин

Главный бухгалтер:



Т.А. Бобкова