

## Основные положения

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

утвержденной Приказом по учреждению от 31 декабря 2020г. № 348  
(в ред. от 30.12.2021г. № 312, от 30.12.2022г. № 274, от 24.04.2023г. № 90,  
от 28.08.2023г. № 191, от 30.08.2023г. № 197, от 29.12.2023г. № 292,  
от 28.12.2024г. № 251)

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

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

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

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

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

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

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

Список форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского и налогового учета, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы

документов для внутренней бухгалтерской отчетности приведен в Приложение №4 к Учетной политике.

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

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

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

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

В разрядах 19 – 21 код счета синтетического учета.

В разрядах 22 – 23 код счета аналитического учета.

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

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

#### 1.9. Регистры бухгалтерского учета.

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

Прочие регистры бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н, в виде электронного документа в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. №61н, графиком документооборота.

1.10. Инвентаризация в учреждении проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.11. Правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации устанавливаются Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 14) к учетной политике.

В целях проведения инвентаризации, отдельным приказом руководителя учреждения утверждается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее постоянно действующая инвентаризационная комиссия).

В связи с большим количеством (объемом) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на рабочие и временные комиссии.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются Положением об инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом руководителя учреждения.

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.

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.

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 стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

1.17. Ремонт основных средств учреждения производится за счет текущих затрат без создания резерва на ремонт.

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

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

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

1.20. 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.

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

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

Ежегодно учреждением утверждаются нормативы выдачи канцелярских товаров, бытовой химии и средств гигиены. Данные нормативы применяются при выдаче со склада учреждения по Требованию-накладной (ф. №0510451) ответственному лицу. Списание производится по факту израсходования Актом на списание материальных запасов (ф. №0510460).

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка незавершенного производства на отчетную дату отражается:

- при единичном производстве – по фактически понесенным затратам.

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

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

1.24. Приказами по учреждению утверждаются:

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

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

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

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

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

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

1.29. Расчет объема нормативных затрат осуществляется 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).

Учреждение не использует счет 109.70 – накладные расходы. Распределение затрат по деятельности, приносящей доход на прямые и общехозяйственные в разрезе структурных подразделений приведено в Приложении № 9 к учетной политике.

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

1.32. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждаются отдельными приказами по учреждению.

1.33. Аналитический учет по счету 0 205 00 0000 ведется в Журнале операций с дебиторами по доходам.

1.34. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами производится в соответствии с Порядком списания невостребованной кредиторской задолженности (Приложение №17).

1.35. Положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются при отражении возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

1.36. Операции по начислению заработной платы производятся согласно Положению об оплате труда, Положению о нормировании труда, Положению о премировании работников учреждения и Штатному расписанию. Данные документы утверждаются Приказами руководителя учреждения.

1.37. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам.

1.38. Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из работников в каждом структурном подразделении. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются приказом по учреждению.

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

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

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

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

1.41. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;

– события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

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).

1.42. Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков;
- по претензиям и искам;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);

по операционной аренде

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

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

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

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

1.45. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

Директор:

Д.Л. Жуков

Главный бухгалтер:

Т.А. Бобкова