

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор *Т.И. Твердохлебова* **Т.И. Твердохлебова**

Раздел 1. Общие вопросы

- 1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в государственном учреждении Федеральное бюджетное учреждение науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии (ФБУН РостовНИИмикробиологии и паразитологии).
- 1.2. Учетная политика ФБУН РостовНИИ микробиологии и паразитологии на 2018год и последующие отчетные периоды учреждения осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА"
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ"
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».
- Федеральными стандартами

1.3. Виды деятельности учреждения: ОКВЭД 72.19-научные исследования и разработки в области естественных и технических наук;

ОКВЭД 01.4-животноводство

ОКВЭД 21.20.1-производство лекарственных средств;

ОКВЭД 21.20.2-производство материалов, применяемых в медицинских целях;

ОКВЭД 58.11.1- издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий, в том числе для слепых, в печатном виде;

ОКВЭД 71.12.53- деятельность по мониторингу загрязнения окружающей среды для физических и юридических лиц.;

ОКВЭД 86.21- общая врачебная практика;

ОКВЭД 86.90.1- деятельность организаций санитарно-эпидемиологической службы.

1.4. На платной основе институт осуществляет медицинские услуги физическим лицам и организациям, а также производство иммунологических препаратов (лептоспирозную инактивированную концентрированную жидкую (1-дозную) и гемофильную тип b вакцины.

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются

на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе,
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.6. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по ведению кассовых операций

2.7. бухгалтерский учет ведется в программном обеспечении «1С версия 8,3, конфигурация (8.35.1482).

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

2.8. 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.

Основание: Приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н

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

2.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У

2.10. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.12. К бухгалтерскому учету принимать 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;

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053.

2.14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

2.15. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 2).

2.16. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 3).

2.17. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества :

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;

- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директор Твердохлебова Татьяна Ивановна и дополнительное право первой подписи заместитель директора по НПД Яговкин Эдуард Александрович.

Право второй подписи: главный бухгалтер Аннина Ольга Николаевна и дополнительное право второй подписи заместитель главного бухгалтера Гуревич Наталья Владимировна.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением

контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛЛ 11Ф, включенную в Государственный реестр;

терминала (эквайринга) ingenico TELIUM IML 220A);

В случае непредвиденного выхода из строя техники расчеты при приеме денежных наличных средств осуществляются с применением приходных ордеров

Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ,

обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается специалист отдела компьютерного обеспечения Котов Павел Витальевич.

Контрольно-кассовая техника устанавливается на 1-м этаже административного корпуса.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют: Медицинский регистратор Мелкумова Раиса Самвеловна, ежедневно в конце рабочего дня выручку она сдает в кассу института ведущему бухгалтеру Горобцовой Наталье Васильевне. В банк выручка сдается на следующий день. Договоры с физическими лицами оформляет медрегистратор Ткачева Татьяна Александровна.

3.3. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения:

- В полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Для учета расхода ГСМ используется бланк путевого листа по форме ОКУД 0345001.

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **(Приложение №3)**.

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. **(Приложение № 4)**.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.10. Первичный учетный документ составляется

непосредственно после совершения факта хозяйственной жизни.

на бумажном носителе; также допускается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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, составившие и подписавшие эти документы. Отделом закупок ФБУН допускается сдача в бухгалтерию документов переданных по факсу или сканированных с последующей заменой на оригинал.

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

3.13. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

С 01.01.2018г Доходы от оказания платных услуг и работ и поступления от субсидии на выполнение государственного задания учитываются по подстатье **КОСГУ 131**; Доходы от оказания медицинских услуг, предоставляющие застрахованным лицам в рамках базовой программы ОМС, **подстатья 132 КОСГУ**. Доходы от компенсации затрат (возмещение сотрудником затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша к ней **134 КОСГУ**. Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и условий договоров **подстатья 141 КОСГУ**. (задержка поставки и т.д.) **Подстатья 143 КОСГУ**- страховое возмещение по договору ОСАГО. Возмещение ущерба **имуществу подстатья 144 КОСГУ**. Прочие доходы от сумм принудительного изъятия учитывают **по подстатье 145 КОСГУ**. Доходы по субсидии на **иные цели подстатья 183 КОСГУ**. По капитальным вложениям- **184 КОСГУ**.

Расходы по подстатьям КОСГУ : операции, отражающие финансовый результат, возникший из-за уменьшения стоимости от обесценения актива, не связанного с их амортизацией (затраты на демонтаж, предпродажную подготовку актива, на юридические услуги)**274 КОСГУ**.

Прочие расходы: Налоги ,пошлины и сборы, разного рода платежи в бюджеты всех уровней- **подстатья (131КОСГУ** НДС, налог на прибыль, **291 КОСГУ** -налог на имущество, земельный налог , транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды ,госпошлины и сборы в установленных законодательством РФ случаях.**292 КОСГУ**- штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (уплата штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов.

Подстатья 293КОСГУ- штраф за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов. **Подстатья 295 КОСГУ** –другие экономические санкции (административные штрафы) Коды видов расходов для налогов и сборов: КВР 851-налог на имущество и земельный налог; КВР транспортный налог, 852-госпошлины и иные налоги, КВР853- плата за негативное воздействие на окружающую среду, патенты и иные платежи.

Компенсация за задержку заработной платы КВР 853 «уплата иных платежей» КОСГУ 296 «иные расходы».

Приобретение штампов, этикеток, смесителей на замену вышедших из строя по КОСГУ 340.

3.14. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения;

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 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 обязательного медицинского страхования.

3.15. Документы, составленные на иностранных языках переводятся

сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком;

3.16. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

15 дней;

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных и электронных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (программно)	Ежегодно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (программно)	Ежегодно
5	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (программно)	Ежегодно
7	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере
10	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
11	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
12		Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	• Ежегодно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации

16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
21	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно, Ежегодно
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н с учетом последующих изменений, дополнений.

- планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 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> (в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (общее образование, здравоохранение...)
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении;

	- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i>

4.2. Введены новые забалансовые счета:

счет 28 «неисключительные права »;

счет 29 «патенты»;

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

оценка объектов, полученных безвозмездно;

определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

Создана постоянно действующая комиссия по использованию и списанию запчастей и хозяйственных материалов в целях ремонта, в ведении которой оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов; оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 5).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

(Приложение №6).

7. Порядок проведения инвентаризации активов

(нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

(Приложение №7).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря по состоянию на 01 ноября текущего года.

6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
	Бланки	
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно

10.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
12.	Денежные средства денежные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячно • В полгода раз

6.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации
 - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в

результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

1.6. При приобретении, изготовлении основных средств оформляются Приходным орденом (ф0504207) а ввод в эксплуатацию Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу); независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков (101 34 0000000)

1-3 знаки – код синтетического счета

4-5 знаки – код аналитического счета

6-12 знаки – порядковый номер.

Объектам стоимостью до 3000 рублей за единицу, учитываемых за балансом присваивается порядковый код.

-

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в **ОКОФ (ОК 013-2014)**, принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

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

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

В соответствии с Федеральным стандартом «Основные средства» (п. 35) срок полезного использования определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (максимум).

1.10. Приобретение объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов), ввод в эксплуатацию (принятие к учету) на основании ф 0504101. Основанием для списания ОЦДИ служит положение, доведенное вышестоящей организацией. При списании до момента утилизации учитываем на забалансовом счете 02. Приобретение жалюзи и огнетушителей отражать по статье косгу 340. «увеличение стоимости материальных запасов». В случае возникновения непредвиденной ситуации требующей срочного приобретения услуги, работы или расходных материалов с разрешения руководителя можно осуществить закупку с последующей компенсацией затрат на сумму не превышающую 20 000руб.

1.11. На объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно: инвентарная карточка не заполняется (далее до 10 000 руб. на объекты основных средств введенные в эксплуатацию с 1 января 2018г.

1.12. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов с 01.01.2018г основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:
по балансовой стоимости.

1.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2. Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость

введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждением на праве (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются по кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1-3 знаки – номер синтетического счета

4-5 знаки – номер аналитического счета

6-11 знаки – порядковый номер

5. Учет материальных запасов

5.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

5.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035), (программно).

5.4. При списании ГСМ применяются:

нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
применяются путевые листы форма по ОКУД 0345001;

5.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов по форме ОКУД 0345001, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

ежедневно

5.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Срок носки мягкого инвентаря 3 года. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);

5.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Медицинские заключения

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

5.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

Двигатели;

Аккумуляторы;

Шины;

Иные детали

5.9 На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

6. Учет медицинских услуг, оказываемых в рамках ОМС

Учет доходов и расходов средств ОМС ведется на отдельном лицевом счете открытом в УФК по Ростовской области (22586У47640). Учет расходов, финансируемых за счет средств ОМС ведется по видам медицинских услуг. Оказание медицинских услуг ведется в кабинетах №№ 232 палата №1; палата №2; комната приема №203 (педиатр). При оказании услуг используется оборудование: гаматологический анализатор(ком 531)(; биохимический анализатор (ком.503); иммунологический анализатор (ком.504); термостат ТС-80 ; ком.512- старый корпус.

Расходы учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные п.134 инструкции 157н. Прямые затраты учитываются на счете 7 109 60 «себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; и относятся непосредственно на себестоимость единицы услуги.

Косвенные расходы отражаются на счете 7 109 70 «накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Общехозяйственные учитываются на счете 7 10980 «общехозяйственные расходы».

Расходы собираемые на счетах 109 70 и 109 80 относятся на счет 109 60.

К прямым относятся:

- заработная плата основного персонала;
- начисления на оплату труда основного персонала;
- стоимость полностью потребляемых в процессе оказания медицинских услуг материальных ресурсов (медикаментов, перевязочных средств и др.) В случае отсутствия материальных ресурсов для оказания медицинских услуг в рамках ОМС, используются материалы приобретенные за счет приносящей доход деятельности с возможностью дальнейшего восстановления расходов. К косвенным расходам относим:

- расходы на оплату труда административно-хозяйственного персонала;
- расходы по начислениям на оплату труда административно-хозяйственного персонала; К накладным общехозяйственным расходам относятся: материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, канцелярские товары и прочие услуги.

Аналитический учет расходов ведется по КОСГУ.

Ведется обособленный аналитический учет операций.

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

Общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости

7. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

7.1. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы по ПДД и ОМС.

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) списываются на текущие расходы учреждения сч. 401 20 по КБК.

8. Учет кассовых операций

8.1. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера Горобцову Н.В.

8.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

Ежемесячно- денежные средства, 1 раз в пол года денежные документы.

8.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;

Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;

Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;

Проверка использования полученных средств по прямому назначению;

Проверка соблюдения лимита кассы;

Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

Составление акта по факту ревизии.

8.4. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

почтовые марки;

9. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение №8).

Используются личные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами; Учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях Директору института, заместителю директора по ФЭД, главному бухгалтеру ,начальнику отдела закупок, руководителям лаборатории.

Учет медицинских услуг, оказываемых в рамках ОМС.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 9).

11. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении

в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. Если сотрудник направлен в командировку в выходной и возвращается в выходной день-оплатасогласност.153ТК

Денежные средства на командировочные расходы, с целью приобретения билетов по более низким ценам могут выдаваться заблаговременно, но не ранее месяца до начала командировки. Возмещение работникам в денежной форме командировочных расходов не является закупкой и не подлежит включению в план закупок и план –график, реестр контрактов.

(Приложение № 10).

12. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 Табель заполняется с учетом отражений различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и учет рабочего времени. Работа в выходной день отражается значением- рв. Для обозначения показателя «повышение квалификации» дополнительно применяется условное обозначение «ПК»

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

Путем перечисления на банковскую карту. (В отдельных случаях из кассы).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Ведется журнал выдачи расчетных листов.

журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам **(Приложение № 11).**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

13. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной

(муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную собственность);

14. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

15. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты – «некорректирующие события»

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

«Корректирующие события»:

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату

- обнаружение после отчетной даты ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

«Некорректирующие события»:

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Позднее поступление первичных документов:

- В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

- В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отражение в учете события после отчетной даты:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

«Некорректирующее событие» отражается:

- Выполнением записей в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- Раскрытием информации в Пояснениях к отчетности за отчетный период (описание события, стоимостная оценка события (если она недоступна, причина этого раскрывается в Пояснениях)).

16. Резервы предстоящих расходов

16.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

Резервы предстоящих расходов начисляются:

ежеквартально;

17. Учет санкционирования экономического субъекта

17.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды .

17.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта. Документ подтверждение-извещение о размещении.

Принимаемые обязательства по закупкам у единственного поставщика отражать по дате непосредственного заключения договора (контракта).

Обязательства на выдачу денежных средств под отчет принимаются по дате подписания заявления директором. Корректировка принятых обязательств проводится по дате авансового отчета. Обязательства на возмещение денежных средств принимаются на основании даты авансового отчета.

17.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

17.4. Обязательства принимаются:

по оплате труда на основании годовых плановых сумм.

- По поставке товаров, работ, услуг на основании заключенных договоров (контрактов).
- расчеты с подотчетными лицами на основании заявления;
- расходы по командировкам на основании приказа о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням на основании расчетов, решений проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

17.5. Денежные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Вся налоговая отчетность сдается в электронном виде. Оператор ООО СКБ «Контур».

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг 2 401 20 000- расходы текущего периода.

В учреждении формируются ежеквартально следующие налоговые регистры:

- учет доходов (**Приложение № 12**);
- учет расходов (**Приложение № 13**);
- расчет начисления амортизации (**Приложение № 14**);
- расчет налоговой базы (**Приложение №15**);
- учет доходов и расходов программно (**Приложение №16**);
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:
Путем ведения учета на разных КБК.

2.3. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде и на бумажном носителе .

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

Метод начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

3.2. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.3. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

3.4. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств:

Не используется.

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

3.6. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости;

3.7. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ по ПДД между услугами и производством препаратов.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (квартала) распределяются на расходы текущего периода пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;

3.8. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам.

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке в программе 1С

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;

- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода ;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения;

Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Руководителю учреждения _____

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как единственному родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)