

Основные положения
Учетной политики об организации единого учетного процесса государственного
бюджетного учреждения «Спасский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
с 01.01.2019 года

I. Нормативная база

Бухгалтерский учет в Государственном бюджетном учреждении «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 16.12. 2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации" их структуре и принципах назначения;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 №32н «Доходы»;
- 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 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Указанием 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";
- иными нормативно - правовыми актами, а так же Уставом учреждения и коллективным договором в целях своевременного и правильного формирования показателей деятельности учреждения, а также регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

II. Организационный раздел учетной политики

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий или выполняемых функций.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основание п.9. стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы:

- «1С: Предприятие 8.1» бюджетная версия (локальная сеть);
- «1С: Зарплата – кадры 8.3.» - начисление заработной платы проводится в программе и частично на бумажном носителе, т.е. смешанным способом.

Перенос данных по заработной плате в бухгалтерскую программу «1С: Предприятие 8.1» осуществляется общими суммами ручным способом.

В бухгалтерии созданы следующие участки учета:

- планирование доходов, расходов, учет по видам внебюджетной деятельности;
- учёт основных средств, учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), учёт продуктов питания (калькуляция блюд – ВЕСТ –питание), учёт прочих материальных запасов;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчёты с подотчётными лицами;
- учёт средств во временном распоряжении учреждения;
- учет кассовых и банковских операций;

- учет финансирования, фактических расходов, затрат и налоговый учет.

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.

2. Рабочий план счетов

В соответствии с пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Учреждение разрабатывается рабочий план счетов бухгалтерского учета на текущий финансовый год.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен приложением № 1.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

3. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

а) по унифицированным формам первичных документов и учетных регистров согласно Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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" при наличии технической возможности их использования.

б) по формам, изготовленным типографским (печатным) способом первичных документов, а также разработанным в учреждении приложение № 2

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора Учреждения. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора и гл.бухгалтера Учреждения.

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.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В связи с большим количеством вводимой в программу 1С информации с подлинных документов, поступивших в бухгалтерию (счета, счета – фактуры, накладные, платежные поручения, выписки банка, приходные и расходные кассовые ордера, принятые денежные

обязательства, а также документы по ведению учёта движения денежных средств во временном распоряжении по счёту 304 01 и 208, документы по ведению учёта продуктов питания, материальных запасов и по другим аналитическим группам, документов по ведению учёта по заработной плате и т.д.) приходный ордер ф.0504207 и бухгалтерская справка ф.0504833 распечатывается на бумажном носителе не по всем операциям. Основанием подтверждения ведения бухгалтерского и налогового учёта в программах 1С являются оборотно - сальдовые ведомости, накопительные ведомости, журналы операций, которые распечатываются ежемесячно и на них присутствует подпись бухгалтера исполнителя и гл. бухгалтера.

Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта оформляются на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учёта распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным. Проверка правильности записей произведённых по счетам аналитического учёта, по счетам активов и обязательств с данными главной книги по мере заполнения документов (ежемесячно), а так же поквартально и перед сдачей отчётности, путём составления оборотной ведомости. Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся в хронологической последовательности на основании первичных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственных операций, а также на основании расчетов бухгалтерии.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется накопительным способом в журналах операций в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета. По итогам месяца документы подшиваются в папки, а при незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев текущего финансового года допускается подшивка в одну папку или дело.

4. Способ обработки информации

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Отчётность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Формирование отчетности осуществляется на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствии с требованиями к ее составлению и представлению, установленными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Отчетным годом для сдачи бюджетной отчетности, считается период с 1 января по 31 декабря года. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета. Формирование, составление и представление бюджетной отчетности - в сброшюрованном и пронумерованном виде с

оглавлением и сопроводительным письмом. Дополнительные формы отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления могут быть установлены главным распорядителем бюджетных средств - для подведомственных ему распорядителей, получателей бюджетных средств.

Основание: Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Учреждение публикует отчетность на официальном сайте bus.gov.ru.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности), сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

6. Ведение кассовых операций

В соответствии с 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» ответственным лицом по ведению кассовых операций является бухгалтер, назначенный приказом Учреждения.

Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций, является ответственным за хранение ключа от сейфа. Передача ключа от сейфа на время отпуска или болезни ответственного лица за ведение кассовых операций лицу, его замещающему осуществляется по акту передачи.

Лицам, ответственным за хранение ключей от сейфа, запрещено оставлять их в неоговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н): почтовые марки и маркированные конверты. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

7. Внутренний финансовый контроль

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).

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- а) на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота.
- б) на этапе регистрации первичного документа – ответственный работник бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.

Учреждением, осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, в том числе средств государственных программ. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (сотрудники бухгалтерии);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок до совершения факта хозяйственной деятельности;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на выявление ошибок по итогам совершения факта хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах ПФХД;
- проверка экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов и договоров;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- контроль за эффективным использованием материальных ценностей и иного имущества Учреждения;
- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни;
- проверка своевременности и достоверности бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности;
- анализ результатов, выявленных проверками нарушений норм законодательства, и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;
- инвентаризация имущества и всех видов финансовых обязательств.

8. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а также в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой

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

В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов: рабочее, поломка, порча, эксплуатируются ли они по назначению. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи.

Графы 8 9 инвентаризационной описи по основным средствам заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооборудование; 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация.

Графы 8 9 инвентаризационной описи по материальным запасам заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать.

9. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Министерства в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Ответственное лицо в учреждении за ведение работы архива возложено на специалиста по кадрам. Основание: Приказы Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н и № 157н от 01.12.2010. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз по бух учету и зарплате, по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD - диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера. Основание: ст.10 402-ФЗ от 06.12.2011 г.

10. Организация документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105 **приложение № 3.**

Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на

русский язык. В случае необходимости построчного перевода документа возможно обращение в специализированную организацию.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера учреждения

При смене директора и (или) главного бухгалтера Учреждения (далее –увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу (далее –должностное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора или уполномоченного им на то лица.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом директора.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – акт). К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета. Акт подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи бухгалтерских документов.

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
- налоговые декларации, статистические отчеты;
- по планированию, в том числе ПФХД Учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций, карточки;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, преданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются».

Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в трех экземплярах: 1-й экземпляр - директору, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу».

III. Методологический раздел учетной политики

1. Учет подотчетных средств

Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен положением о командировках (приложение 4).

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней. Работники, получившие наличные деньги в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу Учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника.

2. Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников Учреждения выходными формами являются: платежная ведомость, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком служащему или работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Порядок и условия оплаты труда в учреждении определяются в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008г. № 467 «Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области» с учетом нормативных правовых актов РФ, Правительства Нижегородской области, Министерства социальной политики Нижегородской области, положения об оплате труда, положения о выплатах стимулирующего характера, коллективного договора и приказов директора учреждения.

Учет расчетов с сотрудниками учреждения в рамках заключенных с ними трудовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Расчеты по суммам заработной платы, удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с использованием счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных служащим и работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о

доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники, относящихся к одной амортизационной группе, устанавливается следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями;
- составные части комплексов вычислительной техники учитываются на счете 10100 «Основные средства»

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4. Структура инвентарного номера

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью ОС каждому объекту, стоимостью свыше 10 000 руб. (за исключением посуды, библиотечного фонда) независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в

целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000.

5. Начисление амортизации объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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 10 000 руб. включительно за исключением библиотечного фонда амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость объекта ОС (движимое имущество) списывается с балансового учета с одновременным отражением ОС на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости;
- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Списание компьютерной и офисной техники осуществляется на основании заключения специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, компьютерной и оргтехники, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, с которой заключается договор.

Утилизация списанной компьютерной техники осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

7. Непроизведённые активы

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счёте 103.

Учёт производится на основании свидетельства, подтверждающего право пользования (выписки из ЕГРЮ) по кадастровой стоимости.

8. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов и запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Тест на обесценение проводит постоянно действующая комиссия по оценке технического состояния и целесообразности дальнейшего использования нефинансовых активов, по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов.

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

10. Учет доходов

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным планом счетов.

Все законно полученные доходы в денежной и натуральной форме поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по кодам видов деятельности КВФО 2, 4, 5. В соответствии с уставом Учреждение имеет право получать доходы в разрезе видов приносящей доход деятельности. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции на основании: актов приема-сдачи выполненных работ; актов оказания услуг; товарно-транспортных накладных; иных первичных учетных документов подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 "Доходы будущих периодов". К доходам будущих периодов:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до начала года их получения;
- доходы от приносящей доход деятельности, утвержденные ПФХД до начала года их получения.

11. Учет санкционирования расходов

Учет принятых обязательств осуществляется на счёте 0 502 01 000 "Принятые обязательства" - отражает объем в денежном выражении контрактов (договоров), заключенных с применением конкурсных процедур. На счёте 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» отражаются в учёте обязательства, принимаемые учреждением при заключении договоров с применением конкурсных процедур (аукционов). Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) по доходам и расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации в т.ч. в разрезе КОСГУ согласно той детализации доходов, расходов которая предусмотрена при доведении плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств).

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные 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.

12. Учет резервов предстоящих расходов

В Учреждении создаются предстоящие расходы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Начисление резервов на оплату отпускных и оплату страховых взносов на следующий год производится в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года. Расчет производится по каждому сотруднику, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, полученной от отдела кадров.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере фактического начисления отпускных расходов по оплате труда и страховых взносов ежемесячно.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчёт резерва формируется по учреждению в целом, методом расчёта среднего заработка всех сотрудников учреждения умноженного на количество предполагаемых дней отпуска (Резерв = Кол. дн. x ЗП сред.). Ст.324.1 НК РФ.

13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного периода;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

При оценке существенности показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

14. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- сведений об уровне цен, полученных из средств массовой информации (сети Интернет) и специальной литературы;
- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера

Текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

15. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

16. Признание обязательств по уплате налогов в бюджеты РФ

Правила ведения налогового учета разработаны в соответствии с общими положениями о налогах и сборах, установленными частью первой НК РФ, и на основании иных актов действующего законодательства, остаются неизменными в течение всего налогового периода. По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации (сумма налога определяется в полных рублях) по указанным налогам и формам, утвержденным Минфином РФ. Налоговый учет в учреждении ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями НК. Подтверждением данных налогового учета являются: первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета; расчеты налоговой базы. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения. В соответствии с НК РФ учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на имущество; налога на добавленную стоимость; налога на прибыль; страховых взносов в Пенсионный Фонд, ФСС, ОМС, земельного налога; транспортного налога; плата за негативное воздействие на окружающую среду. Налогоплательщиками НДФЛ - признаются физические лица, получающие доходы от заработной платы в учреждении и других источников в РФ.

17. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 – 392 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу плана счетов.