

Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Большемурашкинского района»

**I. РАЗДЕЛ
Нормативная база**

Бухгалтерский учет в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Большемурашкинского района» ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н «Доходы».

**II. РАЗДЕЛ
Организационный раздел учетной политики**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. Ведение бюджетного учета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, составление отчетности осуществляется главным бухгалтером.

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

- а) изменения законодательства Российской Федерации 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 полномочий или выполняемых функций.

При внесении изменений в Учетную политику начальник Управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Министерства 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.

Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

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.

Рабочий план счетов

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

ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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 или уполномоченного им на то лица.

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.

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.

Отчетность

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

Формирование отчетности осуществляется по результатам проверки отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Учреждение публикует отчетность на своем официальном сайте.

ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» 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 ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности), сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

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 ведущий специалист назначенный приказом директора.

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.

Внутренний финансовый контроль

В учреждении 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 ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» осуществляют:

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

Внутренний финансовый контроль в ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» осуществляется в следующих видах:

- Предварительный финансовый контроль за движением имущества, денежных средств и выполнением обязательств осуществляется на стадии подготовки и проработки хозяйственных договоров в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых финансово-хозяйственных мероприятий.

- Текущий финансовый контроль осуществляется за отдельными операциями финансово-хозяйственной деятельности (подписание договоров, состоянием дебиторской задолженности, целевым использованием денежных средств и материальных ценностей и т.д.)

- Последующий финансовый контроль заключается в проверке обоснованности завершенных хозяйственных операций, соответствия нормативно-правовыми актами и осуществляется в форме ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности подразделений.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств в пределах Плана ФХД;

- 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.

Ежегодно в учреждении утверждается план внутреннего финансового контроля на текущий год, ежемесячно ведется журнал внутреннего финансового контроля, ежегодно составляется отчет о проведенных контрольных мероприятиях.

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 так же 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.

Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в учреждении в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел учреждения 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»

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, а так-же Приложением 8. 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. Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. РАЗДЕЛ

Методологический раздел учетной политики

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.

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. Главный бухгалтер обязан произвести окончательный расчет по ним в течении 5 рабочих дней при наличии открытых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по соответствующим кодам бюджетной классификации. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При приобретении работником билетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, является маршрутная квитанция электронного билета и оригиналы посадочных талонов.

В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника.

Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района» 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 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».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных 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.

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.

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

Структура инвентарного номера

Каждому объекту основных средств, поставленному на бухгалтерский учет в 2018 году присваивается уникальный и последовательный инвентарный номер.

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:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- в) 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.

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.

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 фактической стоимости приобретения.

Учет имущества казны Нижегородской области

Согласно Положению об учете имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, и ведении реестра имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 26.01.2017 № 29, имущество казны Нижегородской области по объектам жилищного фонда подлежит бухгалтерскому учету на балансе ГБУ «ЦСПСД Большемурашкинского района».

Отражение в бухгалтерском учете операций с объектами нефинансовых активов имущества казны Нижегородской области производится в соответствии с приказом министерства финансов Нижегородской области от 25.12.2015 № 277 «Об утверждении порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества казны Нижегородской области».

Все факты хозяйственной жизни по бухгалтерскому учету объектов имущества, составляющих имущество казны Нижегородской области, оформляются первичными документами.

Объекты нефинансовых активов имущества казны Нижегородской области отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного учета объектов имущества.

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.

Учет имущества, полученного по договору аренды

Имущество, полученное по договору аренды с 01.01.2018, отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект. Для отражения имущества, полученного по договору аренды, используется балансовый счет «права пользования нежилыми помещениями».

Имущество, полученное по договору аренды принимается на баланс в сумме арендных платежей за весь срок пользования, предусмотренный договором аренды, и одновременно отражаются арендные обязательства – кредиторскую задолженность по аренде (п.20 Стандарта «Аренда»). Объект амортизируется ежемесячно в сумме арендных платежей в течении срока пользования, установленного договором аренды. Если договор аренды прекращается досрочно, остаточную сумму права пользования активом сторнируют в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении создаются два вида предстоящих расходов:

- 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 в целом по учреждению, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, документооборота и контроля.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере фактически начисленного отпуска и начислений;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

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 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 этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

- 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 Министерством, числящейся на конец отчетного года;
- 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.

Поступление и расходование благотворительной и спонсорской помощи, а также денежных средств в виде грантов

Имущество может быть передано безвозмездно либо путем пожертвовавшая, либо путем дарения.

Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичными учреждениями.

Учреждение, принимающее благотворительную и спонсорскую помощь, а также денежных средств в виде грантов должно вести обособленный учет всех операций по использованию такого имущества. Договор пожертвования составляется в письменной форме, в договоре следует указать направление использования благотворительную и спонсорскую помощь, а также денежных средств в виде гранта. Учреждение, получившее имущество, должно составить отчет о его целевом использовании.

Для операций по поступлению благотворительной и спонсорской помощи, а также денежных средств в виде грантов используются расчетные счета. На сумму поступившего благотворительной и спонсорской помощи, в виде денежных средств для осуществления безналичных расчетов печатается платежное поручение на перечисление денежных средств. Оно подписывается руководителем и главным бухгалтером организации. Выписки банка подбираются по хронологии и хранятся вместе с платежными поручениями, подтверждающими движение средств по ним во 2 журнале.

Имущества приобретенное на благотворительную и спонсорскую помощь, а также на денежные средства в виде грантов на основании первичных документов отражается в журнале 4 «Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками», движение имущества отражается в журнале 7 «Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов».