

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Первомайский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- с Федеральным законом «О некоммерческих организациях от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ «Первомайский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КФО х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет–бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (**приложение №1**), должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в обособленном подразделении учреждения – филиал с. Шутилово, ведет бухгалтерия учреждения.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

3. В учреждении действуют постоянные положения:

- положение по поступлению и выбытию активов (**приложение № 2**);
- положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (**приложение № 3**);
- положение о хранении, выдачи и возврата расчетных (платежных) карт (**приложение № 25**);
- положение по списанию основных средств – движимого имущества (**приложение № 26**);
- положение об учете и списании материальных запасов (**приложение № 27**);
- положение о порядке определения видов, перечней и порядке списания особо ценного движимого имущества (**приложение № 28**);
- положение о соблюдении кассовой дисциплины (**приложение № 18**);
- положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (**приложение № 14**).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1 С:Бухгалтерия – 8», «1 С предприятие. Заработная плата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3. Текущая месячная документация подшивается в три отдельные папки: 1-я часть с журнала № 1 по журнал № 9 (кроме журнала № 6), со всеми подтверждающими операции документами, и может делиться на 2 тома, 2-я часть с журнала № 11 по журнал № 14, со всеми подтверждающими операции документами, 3-я часть журнал № 6, со всеми подтверждающими операции документами.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1 С:Бухгалтерия – 8», «1 С предприятие. Заработная плата».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Хозяйственные операции в них отражаются в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии **приложением № 5** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 6**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (**приложении № 7**).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. Документы, подтверждающие хозяйственную операцию, собираются и подшиваются в хронологической последовательности по контрагентам. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно и распечатываются для брошюирования до 29 числа следующего месяца.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется вместе по кодам финансового обеспечения деятельности:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 8**. Журналы операций 1; 2; 3; 4; 5; 7; 8; 9 ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудниками бухгалтерии, составившими журналы операций.

Журналы операций подписывает главный бухгалтер и сотрудник бухгалтерии составивший журнал.

К журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагаются документы, подтверждающие получение товара, услуги, работы от поставщиков и подрядчиков. Первичными документами, подтверждающими операции, являются счета-фактуры, товарные накладные (кроме накладных на продукты питания), акты выполненных работ. Счета, на основании которых совершаются авансовые платежи (предоплата), подшиваются к журналу расчетов с поставщиками и подрядчиками. Директор учреждения на каждом документе для оплаты ставит отметку «Бухгалтеру к оплате», обязательно указав в этой отметке дату и за счет каких средств необходимо произвести оплату. Договора подшиваются в отдельную папку.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и безвозмездной передаче нефинансовых активов (основных средств) составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. При модернизации основных средств составляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов (ф.0504103).

9.4. При выявленных неисправностях (дефектах) основного средства применяется акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.

9.5. Факт необходимого проведения ремонта недвижимого имущества в эксплуатации, в том числе своими силами подтверждается дефектной ведомостью.

9.6. Факт проведения ремонта транспортных средств подтверждается актом о проведенном ремонте основного средства.

9.7. При отсутствии в первичных документах акта сдачи-приемки выполненных работ от поставщика услуг, в учреждении применяется акт о списании оказанных услуг (произведенных работ).

9.8. Для подтверждения факта поступления первичных документов от поставщиков в учреждении ведется журнал регистрации первичных документов форма которого закреплена в (**приложение № 9**).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение № 10**) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете 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> 1002-Социальное обслуживание населения 0705-Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение № 11**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение № 12**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Принятие к учету основных средств и определение группы, производится комиссией по поступлению и выбытию активов, оформляется протоколом комиссии. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 13**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается в порядке:

1-3-й разряд – коды синтетического счета;

4-5-й разряды – коды аналитического счета;

6-8-й разряды – порядковый номер объекта.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения.

4.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

4.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». За исключением основных средств, приобретенных за счет собственных средств. Основные средства приобретенные или созданные за счет собственных средств учитываются на коде вида деятельности 2 «поступления от оказания платных услуг (работ) и компенсационных выплат».

4.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.13. Транспортные расходы заключенные отдельным договором на доставку объектов основных средств не включаются в первоначальную стоимость объекта. В бухгалтерском учете списываются на текущие расходы учреждения по стоимости указанной в договоре.

4.14. Передача объектов в безвозмездное (бессрочное) пользование отражается без внутреннего перемещения. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Факт передачи имущества закрепляется актом-передачи с указанием стоимости который приведен в **приложении № 6**.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении № 13**.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п.101 Инструкции 157Н):

-для спецодежды – комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

-для медикаментов – одна штука (одна ампула, один флакон, одно драже, одна таблетка);

- для продуктов питания – один килограмм.

5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер .

Основание: пункты 99;100;101; Инструкции к единому плану счетов №157н.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Мягкий инвентарь и 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).

5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.6. Объекты материальных запасов учитываются на соответствующих аналитических счетах 010500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического учета, учитываются следующие объекты материалов:

-Особенности учета и порядок списания медикаментов и перевязочных средств:

Учет медикаментов и перевязочных средств осуществляется в кабинете старшей медицинской сестры учреждения. Поступившие в кабинет медикаменты и перевязочные средства учитываются в бухгалтерском учете в день поступления соответствующих документов (счет, счет-фактура, накладная). Учет медикаментов и перевязочных средств в кабинете старшей мед.сестры ведет старшая мед.сестра в журнале учета прихода и расхода лекарственных средств. Отпуск медикаментов на пост и процедурный кабинет осуществляется по журналу учета прихода и расхода лекарственных средств, что является основанием для списания медикаментов и перевязочных средств с подотчета старшей медицинской сестры основание (отчет старшей мед.сестры). Для подтверждения списания медикаментов и перевязочных средств в учреждении применяется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Одноразовые медицинские изделия и прочие медицинские изделия, выдаются старшей медицинской сестрой на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является подтверждением для списания медицинских изделий и прочих медицинских изделий. Для списания прочих медицинских изделий применяется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Учет прихода и расхода одноразового инструментария (шприцов, шпателей) ведет старшая медицинская сестра в журнале прихода и расхода одноразового инструментария.

Учет выдачи спиртосодержащих растворов ведет старшая медицинская сестра в журнале учета выдачи спиртосодержащих растворов.

Медикаменты, у которых истек срок годности списываются с учета на основании Акта списания материальных запасов.

Перечень препаратов и изделий медицинского назначения, на основании лицензии «При осуществлении доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу», при осуществлении амбулаторно-поликлинической помощи приведен в **приложении № 29**.

-Особенности учета продуктов и порядок списания продуктов питания:

По приходу продуктов питания печатается накопительная ведомость (форма по ОКУД 0504037), к ней подшиваются накладные, товарные накладные. Учет продуктов питания на складе осуществляет заведующая складом (продуктов питания). Учет продуктов питания заведующая складом ведет в книге учета материальных ценностей ОКУД 0504042. Контроль за полноту записей, осуществляет бухгалтер по материальным запасам. Поступившие на склад продукты питания, учитываются в бухгалтерском учете в день поступления соответствующих документов (счет, счет-фактура, накладная). Продукты питания со склада в столовую выдаются по накладной требованию (ф.0504204) ежедневно. Основанием является (меню-требование ф.0504202). Для списания продуктов питания в учреждении, применяется акт о списании материальных запасов (ф.0504230), который формируется в программе 1С каждый день. (списание продуктов питания в праздничные и выходные дни производится в бухгалтерском учете тем же числом).

- Особенности учета ГСМ и порядок списания горюче смазочных материалов:

Учет ГСМ в учреждении ведется на сотрудниках, с которыми заключены договора о полной индивидуальной материальной ответственности (водитель, заведующая складом, заведующий хозяйством).

Учет ГСМ по автомашинам:

Учет ГСМ в бухгалтерском учете производится по каждому автомобилю отдельно. За водителем закреплен определенный автомобиль. Закрепление автомобиля производится приказом директора.

Приобретение ГСМ водителем, может производиться за безналичный расчет.

ГСМ приобретенный за безналичный расчет для автомобилей с использованием раздаточной ведомости:

ГСМ приобретаемый водителем за безналичный расчет, отпускается поставщиком в течение месяца.

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения, поставщик направляет документы (счет, счет-фактуру, накладную, ведомость) последним числом месяца. При передаче документов в бухгалтерию накладную, подписывает материально-ответственное лицо и директор учреждения либо лицо, его замещающее с резолюцией «Оприходовать на материально-ответственных лиц». В бухгалтерском учете поступление и списание ГСМ производится последним числом месяца.

Поступление и списание ГСМ производится по маркам автомашин на основании путевых листов сданных водителем в бухгалтерию учреждения. Для аналитического учета в бухгалтерии ежедневно ведется сводный расчет по учету ГСМ, форма которого приведена в **приложении № 6**.

Приобретение и списание ГСМ на другие виды техники:

Приобретение ГСМ на газонокосилки, снегоубоик и тримеры производится материально -ответственным лицом.

Для списания ГСМ в учреждении разработаны и утверждены нормы по каждому виду техники отдельно.

Масла и жидкости, приобретенные в течение месяца списываются на расходы учреждения согласно, утвержденных норм, по каждому материально-ответственному лицу.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ определяется приказом директора.

В учреждении применяются следующие формы путевых листов, которые приведены в **приложении № 6** учетной политики:

- форма 034500.

-Особенности учета и списания канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов:

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (перчатки резиновые и т.д.) производится со склада материальных запасов материально-ответственным лицом. Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), является основанием для списания выше указанных материальных запасов.

-Особенности учета и списания мягкого инвентаря:

Мягкий инвентарь поступивший на склад материальных запасов маркируется без порчи внешнего вида штампом с несмываемой краской с наименованием учреждения. Маркировку производит заведующий складом в присутствии директора. Маркировочные штампы хранятся у директора.

Основание: п.118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Перемещение мягкого инвентаря со склада материальных запасов производится по требованию-накладной (ф.0504204).

Списание мягкого инвентаря производится при полном физическом износе, при этом учитываются нормы носки мягкого инвентаря. Для списания используется акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), основанием для создания акта, является ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) материально-ответственного лица.

Для обеспечения мягким инвентарем получателей социальных услуг в учреждении разработана инструкция (**приложение №15**) учетной политики.

Мягкий инвентарь, использованный на погребение получателя социальных услуг, отпускается со склада материальных запасов – материально ответственному лицу. Списание мягкого инвентаря используемого на погребение получателя социальных услуг оформляется актом на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в день смерти либо на следующий день (в день захоронения). Акт о списании материальных запасов (**Приложение № 6**) является основанием для списания.

Мягкий инвентарь оставшийся после выбытия или в случаи смерти получателя социальных услуг остается на складе у сестры-хозяйки и по мере необходимости, выдается сестрой-хозяйкой другому получателю социальных услуг,с учетом предыдущий сроков носки. Исключением составляет нижнее белье и чулочно-носочные изделия (трусы, чулки, носки, майки, футболки, пижамы, сорочки и. т.д), которые подлежат списанию и уничтожению в течении 10 рабочих дней.

На каждого получателя социальных услуг заводится арматурная карточка на выдачу и возврат мягкого инвентаря. Приход и расход материальных запасов ведется в журнале прихода и расхода материальных запасов материально-ответственным лицом (**приложение № 6**), так же в учреждении ведется книга складского учета материалов по форме М-17.

Особенности учета и списания средств личной гигиены, моющих и дезинфицирующих средств:

-Нормы обеспечения моющими средствами и дезинфицирующими средствами непосредственно связанные с оказанием услуги утверждены в **приложении № 16**.

-Нормы обеспечения моющими и дезинфицирующими средствами для общехозяйственных нужд утверждены в **приложении № 17**.

Обеспечение средствами личной гигиены получателей социальных услуг производится на основании **Приложения № 3** к постановлению Правительства Нижегородской области от 27 ноября 2017г № 830.

Для списания средств личной гигиены, моющих и дезинфицирующих средств, применяет акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, стоимостью свыше 1000 рублей (**приложение № 30**).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей на материально-ответственном лице (водитель).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- акт – передачи;
- справками (другими подтверждающими документами оценщиков);
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ;
- договор безвозмездного пожертвования.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на оказание услуги (Предоставление социального обслуживания в стационарной форме)

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по коду финансового обеспечения:

-КФО2 -«Поступление от оказания платных услуг(работ) и компенсации затрат.

-КФО 4 « Субсидии на выполнение государственного задания».

7.2. Затраты оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- расходы на оплату труда сотрудников (основного персонала);
- начисление взносов на оплату труда сотрудников (основного персонала);
- медикаменты, израсходованные в процессе оказания услуги;
- продукты питания, израсходованные в процессе оказания услуги;
- мягкий инвентарь, израсходованные в процессе оказания услуги;
- прочие материальные запасы (средства личной гигиены, моющие средства, посуда, мочалки), израсходованные в процессе оказания услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- (сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги);
- Другие услуги, непосредственно связанные с оказанием самой услуги.

7.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые по коду финансового обеспечения:

-КФО2 -«Поступление от оказания платных услуг(работ) и компенсации затрат.

-КФО 4 « Субсидии на выполнение государственного задания».

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: администрация, хозяйственно-обслуживающий персонал ;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуги
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

При определении затрат отчетным периодом считать -месяц.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- расходы за негативное воздействие на окружающую среду;
- иные выплаты текущего характера физическим лицам;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; штрафы административного характера.

7.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

8.2. Учет денежных средств в кассе учреждения ведется согласно положения о соблюдении кассовой дисциплины (**приложение № 18**).

8.3. Кассовая книга ведется :

- Автоматическим способом.

8.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражаясь на отдельных листах кассовой книги.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления (**приложение № 6**), согласованного с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000,00руб.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более 14 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

9.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:– в течение 10 календарных дней с

момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9.7. Перечень должностей, по которым выдаются денежные средства приведен в **приложении № 4**.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

10.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и акта об оказании услуги.

11. Денежные средства учреждения

11.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению, на основании выписок.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет бухгалтер.

Лимит кассы устанавливается приказом директора учреждения каждый год, в зависимости от поступления денежных средств на выполнение государственного задания и платы, за оказания социальных услуг в стационарной форме.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражается:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог» ;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- «Налог за негативное воздействие на окружающую среду».

13. Заработная плата

13.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, с которыми заключены трудовые договора и других физических лиц, с которыми могут заключаться договора гражданско-правового характера.

13.2. Учет заработной платы в учреждении организован следующим образом

- В Учреждении отдельным приказом директора закреплён перечень должностей основного персонала, административно-управленческого, вспомогательного персонала. Согласно выше указанного перечня учет расходов по

заработной плате основного персонала учитывается в составе прямых расходов. Административно-управленческого персонала и вспомогательного в составе общехозяйственных расходов.

- Каждому работнику присваивается табельный номер (порядковый номер).
- Для учета рабочего времени учреждение ведет табель учета использования рабочего времени (**приложении № 6**).
- Табель учета использования рабочего времени открывается учреждением один с «1-го по 31-е» число каждого месяца, и предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц (во время начисления заработной платы за первую половину и во время начисления окончательного расчета за месяц).
- Для начисления заработной платы учреждение использует расчетно-платежную ведомость (**приложении № 6**) и справка о начислении заработной платы (**приложение № 6**).
- Форма расчетного листа закреплена в **приложении № 6**.

13.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. С работников учреждения берется заявление о перечислении заработной платы на карту кредитно-финансового учреждения (**Приложение № 6**). Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой ДТ 0 30211 830 КТ 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 08.07.2015 г. № 02-07-07/39464).

13.4. Начисление заработной платы работникам осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением (**приложение № 20**) о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. Финансовый результат

15.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

15.2. По договорам безвозмездного пользования учреждение признает в бухгалтерском учете доходы и расходы будущих периодов. Учет ведет на счетах КБК.Х.401.40.000 и КБК.Х.401.50.000.

Основание: п 94.1.Инструкция №162-н, п.158 Инструкция №174-н, п.186 Инструкция 183-н, п.29-30 СГС «Аренда».

15.3. Доходы от оказания платных услуг по договорам о предоставлении социальных услуг, признаются в учете ежемесячно на основании акта об оказании услуг. Акт с датой и суммой формируются в день поступления средств на лицевой счет учреждения. Учет в учреждении производится в разрезе по каждому договору (получателя социальных услуг).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

15.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

15.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию автотранспорта (ОСАГО);
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (если установлен срок пользования 12 месяцев), или пропорционально периоду, который несет расход. Расходы списываются на финансовый результат текущего периода той датой, которой принят расход к учету.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции по счету оформляются такими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к расходам будущих периодов (полная стоимость)	401 50 000 «Расходы будущих периодов»	302 XX 730 «Увеличение расчетов по принятым обязательствам»
Оплачена стоимость с лицевого счета учреждения в казначействе (полная стоимость)	302 XX 830 «Расчеты по принятым обязательствам»	201 11 610 «Денежные средства учреждения»
Учтена стоимость увеличением забалансового счета 01 (полная стоимость)	01 «Имущество, полученное в пользование»	
Отнесены на расходы текущего отчетного периода расходы, отнесенные в прошлые отчетные периоды к расходам будущих	401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»	401 50 000 «Расходы будущих периодов»

периодов (пропорционально, ежемесячно)		
Учтена стоимость уменьшением забалансового счета 01 (полная стоимость)		01 «Имущество, полученное в пользование»

15.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.7. В учреждении создаются: резерв на предстоящую оплату отпусков и начислений на них. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 21**;

– резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

16. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 22**.

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 23**.

18. Инвентаризация имущества и обязательств

18.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 24**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

18.2. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

18.3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками (акты-сверки), заключается в сличении представленных актов сверки с данными бухгалтерского учета на определенную дату. Акт содержит информацию по суммам и количеству оплаченных и полученных товаров или оказанных работ, услуг. Акты формируются по факту закрытия договоров, ежеквартально, если прописано в условиях договора и в конце года, при закрытии договоров.

18.4. При инвентаризации подотчетных сумм авансовые отчеты проверяют с первичными документами обоснования расходов (кассовый чек, товарная накладная и т.д.), дата выдачи и сроки предоставления отчета в бухгалтерию.

18.5. Инвентаризация основных средств и материальных запасов. До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить:

- наличие инвентарных карточек, книг;
- наличие и состояние технических паспортов;
- документов на основные средства, переданные в аренду;
- документов, подтверждающих право собственности на недвижимость (здания, сооружение);
- факт документов на земельный участок;
- наличие документов на транспортные средства.

18.6. При проведении инвентаризации основных средств проверяется соответствие основных средств основным критериям на состояние ОС (**Приложение № 19**).

18.7. Сверка инвентарных номеров происходит в процессе проведения инвентаризации. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в эксплуатации, проходит по месту нахождения отдельно по каждому материально-ответственному лицу, на хранении у которых они находятся.

19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

19.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

19.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

20.1. Для бухгалтерской и финансовой отчетности сроки доводятся учреждению письменно вышестоящей организацией (учредителем).

20.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

20.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

21.1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

21.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

21.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

21.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения (в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов).

21.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

21.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают 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.

21.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

21.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.