

**Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса
Государственного бюджетного учреждения «Семеновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) с 01.01.2019 года**

I. Нормативная база

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России 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 Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета) и Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- иные правовые нормативные акты РФ и Нижегородской области;
- Устав учреждения и коллективный договор в целях своевременного и правильного формирования показателей деятельности учреждения, а также регулирования вопросов 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 (далее – директор).

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – бухгалтерия), 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:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- 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 об организации единого учетного процесса Учреждения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

1. Ведение бухгалтерского учета

Для ведения учета в Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и их должностными инструкциями. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С:Зарплата» и частично на бумажных носителях, т.е. смешанным способом. Перенос данных по заработной плате в бухгалтерскую программу «1С: Предприятие» осуществляется общими суммами ручным способом.

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

- система электронного документооборота с органами казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонализированного учета и прочей отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача отчетности, пособий по нетрудоспособности и прочих пособий в территориальный орган Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, который формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (далее-КФО):

- «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 документы

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

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 главного 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.

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 или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора учреждения или уполномоченных им на то лиц.

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.

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.

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются, исправление в документах должно содержать дату исправления, подпись лиц, с указанием фамилии и инициалов.

4. Способ обработки информации

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

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

- система электронного документооборота с органом областного казначейства Министерства Финансов Нижегородской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и прочей отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача отчетности, пособий по нетрудоспособности и прочих пособий, реестров в территориальный орган Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение и передача информации на сайте гос. услуги;
- получение документов, писем и прочей информации в системе Контур. Экстерн и пр..

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 государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения городского округа «Семеновский» 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".

Бухгалтерская отчетность, при наличии технической возможности, формируется и хранится в форме электронных документов в информационной системе 1С «Предприятие». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не более пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

6. Ведение кассовых операций

В соответствии с Указанием № 3210-У ответственным лицом по ведению кассовых операций является бухгалтер-кассир Учреждения.

Бухгалтер-кассир, 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 неговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать дубликаты.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С «Предприятие».

7. Внутренний финансовый контроль

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 осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок до совершения факта хозяйственной деятельности;
- 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 плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 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.

8. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями № 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 и 9 инвентаризационной описи по основным средствам заполняются следующим образом:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: в эксплуатации; требуется ремонт; находится на консервации; требуется модернизация; требуется реконструкция; не соответствует требованиям эксплуатации; не введен в эксплуатацию.
- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции: продолжить эксплуатацию; ремонт; консервация; модернизация, дооборудование; реконструкция; списание; утилизация.

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

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: для использования; в запасе для хранения; ненадлежащего качества; поврежден; истек срок хранения.
- в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции: использовать; продолжить хранение; списать; отремонтировать.

9. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в бухгалтерии по участкам учета 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 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», но не менее 5 лет.

10. Организация документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Законом № 402-ФЗ, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

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 заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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-передаче дел.

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

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации, статистические отчеты;
- 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;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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.

При подписании акта, при наличии возражений по пунктам акта, руководитель 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.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении, составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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.

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней, в исключительных случаях срок может быть увеличен. Работники, получившие 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 Учреждение авансовый отчет об израсходованных суммах. Учреждение обязано произвести окончательный расчет по ним в течение 5 рабочих дней при наличии открытых 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 Учреждение в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу Учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника.

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.

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

2. Учет заработной платы

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 учётом нормативных правовых актов РФ, Правительства Нижегородской области, Министерства социальной политики Нижегородской области, положения об оплате труда, коллективного договора и приказов директора учреждения.

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».

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».

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.

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, удерживаемых из начислений сотрудников в целях перечисления средств на иные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), по исполнительным листам, судебным приказам или иным удержаниям по заявлению работников подлежат учету с использованием счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

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 имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках в составе одного рабочего места.

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

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

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.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете, которая проводится по решению Правительства РФ.

4. Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-й знак – КФО;
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7- 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

5. Начисление амортизации объектов основных средств

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость объекта основных средств списывается с

балансового учета при передаче в эксплуатацию с одновременным отражением этих основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. включительно амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, т.е. равномерно постоянной суммой на протяжении всего срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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, а прекращается с 1-го числа месяца, следующего за прекращением признания (выбытия его из бухгалтерского учета) или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором остаточная стоимость равна нулю.

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

6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств

Признание объекта основных средств в качестве актива прекращается:

- а) в случае принятия решения о списании объекта основных средств;
- б) при передаче другой организации;
- в) по иным основаниям в соответствии с законодательством.

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».

7. Непроизведённые активы

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на счёте 103. Учёт производится на основании свидетельства подтверждающего право пользования (выписки из ЕГРЮ) по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

8. Учет материальных запасов (МЗ)

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

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 КФО –« 4».

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р или разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

9. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов. Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

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 видам КФО «2», «4», «5». В соответствии с уставом учреждения п. 2.4; 2.5 учреждение имеет право получать доходы в разрезе видов приносящей доход деятельности. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Одной из основных задач бюджетного учета санкционирования расходов является обеспечение соблюдения требования ст. 162 БК РФ, в соответствии с которой Учреждение принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и

(или) бюджетных ассигнований. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по приносящей доход деятельности текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Аналитический учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных назначений и принятых обязательств, осуществляется на соответствующих счетах раздела. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными планом хозяйственной деятельности, (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

12. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении формируется резерв предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года, на следующий год, исходя из планируемого количества дней отпуска работников (графика отпусков) учреждения в соответствующем году и заработной платы по учреждению в целом.

При недостаточности сумм резерва учреждения бухгалтером осуществляется его корректировка.

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.

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.

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. 0503160).

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, имеющих у органов государственной статистики;
- сведений об уровне цен, полученных из средств массовой информации (в том числе 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. 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.

16. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 – 392 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу плана счетов.