

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом директора  
ГБУ «Шахунский дом-интернат»  
от 12 января 2015г. №1.14-ОД

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **Государственного бюджетного учреждения «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

#### **1. Организационный раздел**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Министерства финансов России от 06.10.2008 № 106н.

Под учетной политикой Государственного бюджетного учреждения «Шахунский дом-интернат для престарелых инвалидов» понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности.

Не считается изменением учетной политики, утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Государственное бюджетное учреждение «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Шахунский дом-интернат») является бюджетным учреждением. Имеет свою печать и штампы. Оттиски печати и штампов в **Приложении №18**

Бухгалтерский (бюджетный учет) в ГБУ «Шахунский дом-интернат» осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Бюджетного кодекса РФ.
- Налогового кодекса РФ.
- Трудового кодекса РФ.
- приказ Министерства финансов РФ 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 157н).
- приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
- приказ Министерства финансов РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н).
- приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49).
- иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется под руководством главного бухгалтера. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает: предоставление полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых

учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формировании бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

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

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

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

При ведении бухгалтерского учета применяется метод двойной записи на взаимозависимых счетах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется на основании утвержденного настоящей учетной политикой Рабочего плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, разработанного на основе Единого плана счетов.

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- 1-17 разряды - код бюджетной классификации Российской Федерации;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24-26 разряды - счета отражаются коды КОСГУ.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – во временное распоряжение;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели.

Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 1**

Учет по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется на основе Плана хозяйственной деятельности (ПХД), утверждается директором учреждения.

Учреждением осуществляется ведение учета на забалансовых [счетах](#).

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности,

материальные ценности, выданные в личное пользование (работникам) сотрудникам имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Перечень счетов забалансового учета, применяемых Учреждением, приведен в **Приложении № 2**.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании: унифицированных форм бюджетных документов классов 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н. Все первичные документы по движению принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. **(Приложение №17)**. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главному бухгалтеру, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу, представившему их в течение 2 рабочих дней.

Установить, что:

- инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031) - оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 (форма 0504032) - оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

- приходный кассовый ордер (форма 0310001) - в день составления (осуществления операций);

- расходный кассовый ордер (форма 0310002) - в день составления (осуществления операций);

- кассовая книга (форма 0504514) - в день составления (осуществления операций);
- авансовые отчеты (форма 0504049) - в последний день отчетного месяца;
- меню - требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) - в день составления;
- накладная (требование) (форма 0504234) на отпуск продуктов питания со склада - в день выдачи;
- путевой лист для легкового автомобиля (ГАЗ 31105, ГАЗ 3221) (форма 03450001) - в день выезда из гаража;
- путевой лист для грузового автомобиля (ГАЗ 2310) (форма 03450004) - в день выезда из гаража;
- путевой лист для специального автомобиля (снегоуборочник Husqvarna 113 oste, газонокосилка STIHL, газонокосилка Parther, генератор DED 20000 H) (форма 03450002) - в день выезда из гаража;
- оборотные ведомости по основным средствам и материалам - ежемесячно
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Нумерация в первичных документах ставится ежегодно с №1 (кроме инвентарных карточек).

Операции по учету фактов хозяйственной жизни, для которых не установлены обязательные для их оформления формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильностью ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень форм первичных учетных документов, применяемых учреждением для оформления фактов хозяйственной жизни, приведен в **Приложении № 3**.

Формы первичных учетных документов, применяемых учреждением, для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведены в **Приложении № 4**.

Наряду с унифицированными формами регистров бухгалтерского учета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров. Основанием является пункт 11 Инструкции 157н (**Приложение №7**)

В целях улучшения всей учетной работы в учреждении, усиления контрольных функций бухгалтерского учета, повышения уровня механизации и автоматизации учетных работ, для итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения, в которой отражается совокупность используемых способов ведения бухгалтерского учета - от первичного наблюдения до итогового обобщения утверждены правила документооборота учреждения. Правила документооборота устанавливают создание, принятие и отражение в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов.

Правила документооборота приведены в **Приложении № 5**.

График документооборота статистической, налоговой, бухгалтерской и отчетности в ПФР в **Приложении № 6**. График внутреннего документооборота в ГБУ «Шахунский дом-интернат» в **Приложении № 6.1**.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием бухгалтерских программ:

- «1-С Предприятие 8»
- «1-С Зарплата + кадры»

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемых учреждением программ.

В целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета учреждения на основе первичных документов, учреждение составляет сводные учетные документы по формам, утвержденным в установленном порядке. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной цифровой подписи по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством 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 и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru). Новости по учреждению отражаются на сайте учреждения <http://www.shdi52.ru>. Информация по закупкам размещается на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

Для обеспечения сохранности информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, регистры формируются на бумажных носителях в виде книг, журналов, карточек.

## 2. Методический раздел

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157н. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за его формирование.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела **Приложение №8**.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

### **3. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Целью внутреннего финансового контроля, является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением плана хозяйственной деятельности, а также правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- проверка ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
- проверка наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;
- проверка правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов в регистрах бюджетного учета;
- проверка правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатно-тарифной дисциплины;
- выполнение предложений и устранение недостатков, выявленных в результате ревизий и проверок финансово - экономической и хозяйственной деятельности;
- оказание помощи директору учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля приведен в **Приложении № 9,10,11.**

### **4. Ведение бухгалтерского учета организации**

#### **4.1 Учет основных средств**

Учет основных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и

принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 4 - "Машины и оборудование";
- 5 - "Транспортные средства";
- 6 - "Производственный и хозяйственный инвентарь";
- 7 - "Библиотечный фонд";
- 8 - "Прочие основные средства".

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости приобретения. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение за плату, сооружение, изготовление, включая суммы налога НДС, предъявленных учреждению поставщиками. Первоначальная стоимость формируется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, то указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарный номер проставляется не на лицевой стороне объекта по образцу: «инв. № xxxxxxxxxx».

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

Объекты основных средств, принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, отраженных в первичных учетных документах.

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям, Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (далее – ОКОФ).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств мест их нахождения и материально-ответственных лиц.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества до 3000 рублей включительно в разрезе материально-ответственных лиц.

Инвентарная карточка открывается на каждый объект основных средств, в которой указываются характеристики данного объекта, цена, норма амортизации. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально-ответственными лицами, составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации необходимо установить срок полезного использования. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен. Срок полезного использования определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта, гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций;

Расчет годовой суммы амортизации объектов основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, амортизация начисляется в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

На объекты основных средств, стоимостью до 3000рублей включительно амортизация не начисляется.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта инвентаризационной комиссией, утверждаемой директором Учреждения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом и утверждается директором Учреждения.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том, числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных, учетных документов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по иным основаниям предусмотренным законодательством РФ, в том числе на основании морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его не пригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством РФ объекта имущества другому государственному учреждению;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимость объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения инвентаризационной комиссии и оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (актом о списании объекта основных средств, кроме автотранспортных средств, актом о списании групп объектов основных средств, кроме автотранспортных средств).

Акты о списании основных средств к отражению в бухгалтерском учете принимаются при наличии согласования решения о списании объекта основного средства с Министерством социальной политики Нижегородской области и Министерством государственного имущества Нижегородской области. На основании распоряжения Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области № 1522 от 20.11.2007 г. основные средства стоимостью до 40000 руб. с учётом переоценки на 01.01.2007г. списываются с баланса самостоятельно.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за

исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

С целью учета и контроля за движением, находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 3000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

#### **4.2 Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- продукты питания;
- хозяйственные, строительные материалы;
- медикаменты, спирт;
- постельное белье и постельные принадлежности, и иной мягкий инвентарь;
- горюче-смазочные материалы.

Принимаются материальные запасы к учету по фактической стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

Метод оценки материальных запасов при их списании в соответствии с п. 108 Инструкции 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском учете:

- по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются накладные, ведомости на нужды учреждения и акты на списание материалов.

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автошины.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, согласно приказа Министерства транспортной Федерации от 14.03.2008г № АМ23Р «Нормы расхода топлив смазочных материалов на автомобильном транспорте» (Приложение № 12)

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказами по учреждению.

При списании моющих средств на нужды учреждения и в прачечную применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций

#### **(Приложение №13)**

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

С целью формирования полной и достоверной информации о запасах, порядка их приобретения и использования единицей учета материалов является номенклатурный номер, присвоенный программой 1 С.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку таких материальных запасов и приведение их в состояние пригодное для использования. В Учреждении создана комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №16).

#### **4.3 Учет кассовых операций, денежных документов, бланков строгой отчетности.**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций, утвержденным Банком России 01.06.2014№3210-У, для отражения кассовых операций должны применяться унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88:

- кассовая книга (форма 0504514),
- приходный кассовый ордер (форма 0310001),
- расходный кассовый ордер (форма 0310002),
- расчетно-платежная ведомость (форма 0301009)

Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя, главного бухгалтера.

Движение денежных документов оформляется:

- приходными ордерами;
- расходными ордерами;
- отражается на отдельных листах кассовой книги.

В соответствии с приказом министерства финансов Нижегородской области от 21.06.2012г №66 «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которых открыты в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области» предусмотрен вариант получения наличных денег посредством дебетовых пластиковых карт. На пластиковую карту зачисляются средства на хозяйственные, командировочные расходы и прочие выплаты (все, кроме зарплаты).

В учреждении создан приказ на ответственное лицо, уполномоченное на проведение операции банковской картой.

Для проведения внезапной ревизии кассы установлена такая периодичность: ежеквартальная. В Учреждении создана комиссия по ревизии кассы (**Приложение №16**).

Учет денежных документов осуществляется на счете «Денежные документы» и ведется на основании кассовых документов: приходных и расходных кассовых ордеров с оформлением на них записи «Фондовый». Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с наличными денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения, с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки, изготовленные типографским способом по форме утвержденной правовым актом, содержащей номер, серию. Инструкцией 157н не предусмотрено специальных требований к номеру, серии. Путевые листы не являются бланками строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится на основании Акта (акт приема-передачи, акт на списание) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменений данных в регистр бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно

было прочитать зачеркнутое, и написанное над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено».

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от её характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера, отражается датой обнаружения ошибки, дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно».

#### **4.4 Учет расчетов с подотчетными лицами**

Для осуществления операций с подотчетными лицами, предназначен счет для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет. Выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производить на основании заявления.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) - 5 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 №749

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами.

#### **4.5 Учет расчетов с сотрудниками**

Заработная плата в учреждениях начисляется на основании документов, которые:

- устанавливают систему, форму и размер оплаты труда сотрудника (штатное расписание, приказы о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним);
- подтверждают выполнение норм выработки (табель учета рабочего времени);

Суммы начисленной заработной платы и удержаний фиксируется в расчетной ведомости (ф. 0504402)

Операции по выдаче заработной платы осуществляются через банкомат на зарплатные счета сотрудников 2 раза в месяц, согласно личного заявления, с предоставлением номера счета.

Данные о зарплате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражается в карточке-справке (ф. 0504417)

При выплате зарплаты работодатель должен известить сотрудника о причитающейся ему за соответствующий период сумме. Для этого используется расчетный листок.

При расчете среднего заработка для оплаты отпусков учитываются все виды выплат, предусмотренные Положением об оплате труда в учреждении:

- выплаты компенсационного характера
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполненных работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальная выплата по итогам работы;
- разовые премии в связи с юбилейными праздничными датами, профессиональными праздниками и памятливыми событиями. Начислены в расчетном периоде (в т. ч. и за другие периоды).

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера (больничные листы) и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь оплата проезда, обучения). Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" установлены данные правила подпунктом «н» пункта 2 пункта 3 и пункта 15.

## **5. Организации возмещения затрат на служебные поездки работников, и командировочные расходы.**

Возмещение затрат на служебные поездки работников и командировочные расходы осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Размер суточных составляет:

- за счет субсидии – 100 рублей.

Работники направляются в командировки по распоряжению директора Учреждения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Решение директора Учреждения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы.

При направлении работников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Постановление от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

При направлении работников учреждения в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивать:

- средний заработок за день командировки.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- [авансовый отчет](#) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

## **6. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая

## инвентаризационная комиссия (**Приложение №16**)

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Сроки проведения инвентаризации конкретных видов имущества и обязательств устанавливаются отдельными приказами руководителя учреждения.

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения руководителя учреждения.

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

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества приходятся по рыночной стоимости;
- недостача имущества и его порча в пределах, установленных нормативными документами норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм
- за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, приведен в **Приложении № 14**

## **7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой,

регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. По окончании инвентаризации создается комиссия для оценки выявленных излишков.

Денежные документы учитываются по первоначальной (фактической) стоимости.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

## **8. Санкционирование расходов**

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными планом хозяйственной деятельности и принятыми учреждением обязательствами осуществляются в «журнале по операциям санкционирования» на основании первичных документов с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных планом счетов учреждения. учет принятых обязательств осуществляется на счёте 502 10 000 "принятые обязательства на текущий финансовый год" отражает объем в денежном выражении контрактов (договоров). на счёте 506 10 000 «право на принятие обязательств на текущий финансовый год» отражаются в учёте обязательства, принимаемые учреждением при заключении договоров. на счёте 507 10

000 «утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» отражает объем в денежном выражении. на счёте 508 10 000 «получено финансового обеспечения на текущий финансовый год» отражает объем в денежном выражении.

Счета санкционирования расходов бюджета предназначены для ведения учета Учреждениями показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Операции по санкционированию обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных планом хозяйственной деятельности назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов Учреждения, предусмотренных Планом счетов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) 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), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов.