

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (в новой редакции)

Настоящая Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудового кодекса 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 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).
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Учреждения (далее – директор).

2. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – бухгалтерия), которую возглавляет главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкция № 157н.

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 формирование 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.

3. В Учреждении действуют постоянные составы действующих комиссий (Приложение №1)

- единая комиссия по осуществлению закупок;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- инвентаризационная комиссия;
- балансовая комиссия;
- бракеражная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных 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.

Основание: п. п. 17, 20, 32 СГС "Учетная политика".

Государственное бюджетное учреждение «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУ «Шахунский дом-интернат») является бюджетным учреждением. Имеет свою печать и штампы. Образцы оттисков печатей и штампов в Приложении №2

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С:Зарплата».

Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

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 персонифицированного учета и прочей отчетности в отделение Социального фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача отчетности, пособий по нетрудоспособности и прочих пособий в территориальный орган Социальный Фонда;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

размещение информации о новостях учреждения на сайте учреждения <http://soc52.ru/shh-di>
размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежегодно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «1С:Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы".

5. Учреждением будет использоваться путевой лист нового образца с 1 марта 2023 года.
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

III. Правила документооборота

1. 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.

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3).

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно Перечню должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (Приложение № 4).

Основание: п. 11 Инструкция № 157н.

4. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы".

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5. Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

7. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Унифицированных форм учета первичных документов (Приложение № 5).

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, а также Графиком документооборота статистической, налоговой, бухгалтерской и отчетности в ОСФР (Приложение №6), Графиком внутреннего документооборота в ГБУ «Шахунский дом-интернат» (Приложение №7), Периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (Приложение №8)

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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.

8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, согласно Номенклатуры дел Государственного бюджетного учреждения «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 9)

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14, 19 Инструкции № 157н.

9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н.

10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ГБУ «Шахунский дом-интернат» (Приложение №10).

Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика".

11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н.

12. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- 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 (снегоотбрасыватель Husqvarna 113oste, тример бензиновый STIHL, тример бензиновый Вихрь, 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, арматурных 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.

13. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; 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 зарплаты и удержаний фиксируется в расчетной ведомости (ф. 05044002)

Операции по выдаче заработной платы осуществляются через банкомат на зарплатные счета карты «Мир» сотрудников 2 раза в месяц, согласно личного заявления, с предоставлением номера счета открытого Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк».

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.

- КБК X.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК X.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

14. Журналам операций присваиваются номера, согласно приложения к учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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.

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

15. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости 1 рубль.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

17. Бланки строгой отчетности учитываются за забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

18.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

18.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) составляется 2 раза в месяц: первичный составляется с 1 по 15 число каждого месяца, с 16 по 30 (31) число каждого месяца, корректирующий – с учетом изменения в табеле. Ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу

- Условные обозначения, используемые при заполнении табеля (Приложение №11) указаны согласно Методических рекомендаций, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н., письмо Минтруда от 21.11.2022 г. № 14-2/ООГ-7236

18.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №12), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: п.п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы», подпункт «б» п. 9 СГС «Учетная политика».

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:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

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.

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Основание: п.п. 21–21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Учреждение применяет дополнительные Забалансовые счета (Приложение №13), утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы»

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

Основание: п. п. 2 и 6 Инструкции № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ГБУ «Шахунский дом-интернат». Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы».

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

1.2. В работе используется расчет тарифов на социальные услуги в ГБУ «Шахунский дом-интернат», утвержденный приказом – ежегодно.

1.3. Расчет оплаты за стационарное обслуживание осуществляется в день заключения договора «О предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», перерасчет оплаты получателей стационарных услуг осуществляется при изменении среднедушевого дохода.

1.4. Расчеты с получателями социальных услуг (ПСУ), за временное отсутствие (отпуск, пребывание в больнице и другое), производится на основании приказа директора учреждения, в следующем календарном месяце, за предыдущий календарный период (месяц) отсутствия ПСУ на основании личного заявления.

Выплата сумм недополученных пенсий и денежных средств умерших ПСУ производится по мере обращения наследников на основании завещания. Оплата производится за счет внебюджетных средств учреждения в течение семи рабочих дней.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь согласно Перечню хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств (Приложение №14).

2.2. 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, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках в составе одного рабочего места.

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

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

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.

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 0999).

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н.

2.3.1 Каждому объекту основных средств стоимостью до 10 000 включительно присваивается код XX-XXXX, состоящий из 6 знаков:

1-2 й знаки – год принятия к учету;

3 - 6-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999);

2.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - не наносится;

- на объекты движимого имущества – на металле, краской или водостойким маркером.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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 013-2014 Принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (ред. от 08.05.2018 № 6) (далее – ОКОФ).

(ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N359)

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 10000 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.

2.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- в отношении движимого имущества методом рыночных цен или с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н.

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств, при условии замены его отдельных составных частей при условии в ходе капитального ремонта не увеличивается. Затраты, понесенные при техобслуживании и текущем ремонте объекта основных средств, отражаются в расходах текущего периода. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

2.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

2.8. Переоценка основных средств проводится:
по решению Правительства РФ

Основание: п. 28 Инструкции № 157н;

2.9. 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.

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

2.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию актива пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

2.13. При приобретении основных средств, стоимостью более 10000,00 рублей, оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н.

2.14. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика".

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

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

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 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.

2.16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 1 настоящей Учетной политики.

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;

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.

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

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.

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

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 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 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

2.22. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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.

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

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

Утилизация списанных основных средств осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, с применением коэффициента физического износа, определяемого комиссией по поступлению и выбытию активов в Приложении №1.

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.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства. За учреждением закреплен один земельный участок на правах постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством.

Основание: п. 70 Инструкции № 157н.

3.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением квартальной отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа. Основание: п. 101 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

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 ОКУД (0504041).

4.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, если определить стоимость не представляется возможным, то стоимость определяется 1 рубль за единицу.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н.

4.4. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, согласно Перечню хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.

Производственный инвентарь - это различные предметы технического назначения, которые необходимы в производственном процессе. В качестве производственного инвентаря учитываются, например, рабочие столы, стулья, стеллажи и т.п.

Хозяйственный инвентарь - предметы хозяйственного назначения, необходимые для функционирования учреждения. Такой инвентарь не используется в производственной деятельности. Например, часы, ведра, лопаты, стремянки, тележки, веники, швабры и т.п.

Списывается производственный и хозяйственный инвентарь по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции N 157н).

При списании пришедшего в негодность инвентаря оформляется акт о списании материальных запасов по форме 0504230 или по форме 0510460 (в установленных случаях) (Методические указания, п. 2 Приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н).

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н.

4.6. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автомобили и оборудование ГБУ «Шахунский дом-интернат» (Приложение №15) устанавливаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказами по учреждению.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические рекомендации № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается:

- Данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию.
- Актом сверки показаний одометра транспортных средств с данными в путевом листе (Приложение №16).

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

При списании моющих средств на нужды учреждения и в прачечную применяются Нормы расхода стирального порошка и соды для стирки белья в прачечной ГБУ «Шахунский дом-интернат» (Приложение №17), разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 года.

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

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

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

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».

Мягкий инвентарь учитывается согласно Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в государственном бюджетном учреждении «Шахунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 18).

Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем, производится согласно Нормативам обеспечения мягким инвентарем граждан, стоящих на социальном обслуживании в домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для ветеранов войны и труда, специальных домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, геронтологических центрах (отделениях), утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 27.11.2017 №830 (Приложение 19).

Обеспечение получателей социальных услуг средствами личной гигиены производится согласно Нормативам обеспечения средствами личной гигиены граждан, стоящих на социальном обслуживании в домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для ветеранов войны и труда, специальных домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, геронтологических центрах (отделениях), утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 27.11.2017 №830 (Приложение 20). Выдача средств личной гигиены оформляется сестрой-хозяйкой в «Карточке учета средств личной гигиены», на каждого получателя социальных услуг (Приложение № 21).

Учет медикаментов и перевязочных средств материально ответственное лицо - ведет предметно-количественном учете медикаментов. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в количественно-суммовом (денежном) выражении. Выдача медикаментов на нужды учреждения оформляется требование-накладная форма (0504204)

Списание медикаментов производится по «Акту о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

Учет продуктов питания ведется в программе «Вижен-Софт: Питание», в которой формируются:

- меню-требование форма (0504202) - ежедневно,
- требование-накладная форма (0504204) - ежедневно,
- книга учета материальных ценностей форма (0504042) - ежедневно. Распечатывается и сшивается ежеквартально.
- ежедневное меню для получателей социальных услуг (Приложение 22) вывешивается на стенде - ежедневно.
- Примерное 30-ти дневное меню составляется согласно утвержденным приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 25 апреля 2022 г №221г. на основании действующих норм питания - утверждается директором.
- технологическая карта ГОТОВЫХ БЛЮД форма (Сан.ПиН 2.4..1.3049-13) составляется в соответствии со Сборниками рецептурных блюд и кулинарных изделий для предприятия общественного питания под общими редакциями Р.Л. Марчука, Н.А. Лупее, В.Т. Лапшиной - утверждается директором.
- бракеражный журнал форма (Сан. ПиН 2.4..1.3049-13) - ежедневно. Проверяется, подписывается бракеражной комиссией.

Ежеквартально проводится проверка по соблюдению выхода готового блюда исходя из средней массы, согласно меню-требования. Проверке подвергается как отдельное блюдо, так и партия в целом. Под партией понимается все количество блюд (изделий).

Для контроля средней массы соответствующего вида блюд отбираются 3 порции, (комиссия вправе принять решение проводить проверку путем отбора другого количества блюд). Средняя масса отобранных блюд определяется путем отдельного взвешивания всех порций с последующим суммированием и делением на количество порций. Отклонение средней массы блюд и кулинарных изделий, может отклоняться от нормы, не более чем на 3% (в большую или меньшую сторону).

Контрольное взвешивание проводят с целью определения соответствия фактического веса блюда (изделия) норме выхода блюда, которая указана в меню.

Количество блюд и кулинарных изделий, отбираемых для определения средней массы, приведено в Приложении № 28.

На основании приказа Министерства здравоохранения СССР 23.10.1991 N 122-5/72, рекомендованы Минторгом СССР от 11.11.1991 N 1-40/3805.

При поступлении овощей, выращенных на участке учреждения:

- производятся лабораторные исследования;
- подписывается акт об оприходовании на склад продуктов питания овощей, выращенных на участке ГБУ «Шахунский дом-интернат» (Приложение 23).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется:

- ежегодно составляется приказ руководителя с перечнем проводимых праздников, с днем рождения;
- заявка на выдачу материальных ценностей;
- список получателей социальных услуг проживающих в учреждении для поздравления лиц независимо от места их нахождения (например: в больнице, в отпуске, в санаторий);

- акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

При возникновении чрезвычайной ситуации и с непреодолимой силы разрабатывается временное положение об организации питания сотрудников на период превентивной изоляции и примерное 15-ти дневное меню.

- единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Основание: Федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина № 256н от 07.12.2018г. «Запасы».

5. Забалансовый учет

5.1. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;

- шины;

Основание: п. 349 Инструкции № 157н.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

5.2. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. п. 366. 368 Инструкции № 157н.

5.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

5.4. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения инвентаризационной комиссии и оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции № 157н.

б. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально, в случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

6.2. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездно полученного имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок) не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: письмо Минфина России № 02-07-07/83463 от 15.12.2017

6.3 Объекты НФА, приобретенные путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов) (на коммерческих условиях), – оценка производится на основании стоимости переданных взамен материальных ценностей или остаточной стоимости переданных основных средств (нематериальных активов). Если данные о стоимости передаваемых взамен объектов НФА или об их остаточной стоимости по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен НФА нулевая – в условной оценке, равной «один объект – один рубль» (п. 16 СГС «Запасы», п. 23 СГС «Основные средства», п. 16 СГС «Нематериальные активы», п. 29 СГС «Непроизведенные активы»);

6.4 Материальные запасы приобретенный путем необменной операции (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездно полученного имущества, получение объектов имущества по распоряжению его собственника) определяется по справедливой стоимости на основании данных о сделках с аналогичными материальными запасами. Если информацию о рыночных ценах получить невозможно или полученные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости, учитывают их по стоимости, указанной в документах передающей стороны. Если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции объектов НФА по каким-либо причинам не предоставляются предыдущим собственником – справедливая стоимость признается в условной оценке 1 объект – 1 руб.

Основание: п. 22 Федерального стандарта N 256н "Запасы"

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

Для отражения кассовых операций должны применяться унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №88:

- кассовая книга (форма 0504514),
- приходный кассовый ордер (форма 0310001),
- расходный кассовый ордер (форма 0310002),

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.

Инвентаризацию кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) проводят ежегодно, перед составлением ежегодной отчетностью, по решению председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы не реже одного раза в квартал. В Учреждении создана комиссия по ревизии кассы.

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 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».

Приходный кассовый ордер на бумажном носителе можно оформить от руки, при помощи компьютера или комбинированным способом (п. 4.7 указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). При этом каких-либо ограничений по цвету чернил, используемых при заполнении кассовых документов, не установлено. В приходном ордере и квитанции к нему в строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции. Например: «Плата за стационарное обслуживание» период или по договору. Приходный кассовый ордер должен подписать кассир, а кроме него, также главный бухгалтер. Вместо кассира кассовые документы может подписывать бухгалтер. Для этого руководитель издает приказ «О назначении ответственного».

При этом форма ПКО (ф. 0310001) не изменяется.

Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 4.3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У и разъяснения Минфина в письме от 15.08.2018 № 02-07-05/57800.

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

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 220 Инструкции № 157н.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н.

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 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек – включительно.

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.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором.

Выдача денежных средств под отчет производится перечислением на зарплатную карту материально-ответственного лица (почтовые расходы, хозяйственные расходы).

Основание: пункт 6 Указание № 3073-У.

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.

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции № 157н.

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

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

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

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п.п. 371, 372 Инструкции № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от оказания платных услуг признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

9.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год Плана финансово-хозяйственной деятельности.

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование согласно Порядку расчета резерва отпусков (Приложение №24).

Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

10. Санкционирование расходов

10.1. 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;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- 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.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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 (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.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств отражен в Приложении №25.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

11.4. 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.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (лицо, которое принимает решение) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

11.9. 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.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется согласно Порядку признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение №26).

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. 0503160).

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.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены Положении об инвентаризации (Приложении 27).

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

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

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

1. Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года, результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям засчитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

3. Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.
4. Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности», выданные в личное пользование сотрудникам оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составленными по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов».
- По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность на счет вины лиц, либо их списанию,
 - по оприходованию излишков,
 - по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей, выявленным внутренним и внешним признакам обесценения актива (п. 6 СГС «Обесценения активов»).
- Наличие внешних или внутренних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентарных описей, а также вносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.
- При проведении годовой инвентаризации, инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 7 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала, экономических выгод, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентарных описей.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. 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.
2. 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.
3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:
- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок до совершения факта хозяйственной деятельности;
 - 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на выявление ошибок по итогам совершения факта хозяйственной деятельности.
- К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
 - контроль за приемом обязательств, в пределах 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.

4. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложении №10).
Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

1. При смене руководителя 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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.

6. При подписании акта приема-передачи 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.

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

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