

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
48-ОД	28.12.2018

**«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета в ГБУ «Шахунский дом-интернат»**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина

от 27.02.2018 № 32н «Доходы»,

от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

№ 275н «События после отчетной даты»,

№ 278н «Отчет о движении денежных средств».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**I. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 12.01.2015г. №1.14-ОД**

**Раздел 1 «Организационный раздел» дополнить:**

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

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

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».

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

**II. Внести изменения в раздел 4. «Ведение бухгалтерского учета организации» в подраздел 4.1 «Учет основных средств»:**

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

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

Утилизация списанной компьютерной техники осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

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.

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, имеющихся 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.

**III. В учетную политику добавить новый раздел №20: Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица), 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или *Министерства социальной политики*, 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. 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) учредители 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;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонализированному 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, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление 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.

Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

#### **IV. В учетную политику добавить новый раздел №21 «Резервы предстоящих расходов»:**

• Оплата отпусков на 2019 год:

- (Приложения № 32 Расчет неиспользуемых отпусков за 2018 год в новой редакции);
- (Приложение № 33 Смета - расчет отчислений в резерв на оплату отпусков на 2019 год по бюджету в новой редакции);
- (Приложение № 34 Смета-расчет отчислений в резерв на оплату отпусков на 2019 год по внебюджету в новой редакции);

#### **V. В учетную политику добавить новый раздел № 22 «Порядок отражения в учете событий после отчетной даты»:**

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- 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 учреждением.

VI. Присвоить разделу №20 «Заключение» новый номер, №23.

VII. Внести изменения в раздел 19 «Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме».

В работе использовать расчет тарифов на социальные услуги в ГБУ «Шахунский дом-интернат», утвержденный приказом № 45-ОД от 22.12.2016 г. «Об утверждении расчета тарифов на социальные услуги в ГБУ «Шахунский дом-интернат» на 2019 г.».

VIII. Ответственной за исполнение настоящего приказа назначить главного бухгалтера Кочугову Галину Ивановну.

IX. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации Директор  
(должность)

(подпись)

Л.П. Кудришова

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен:

<u>М.Н.</u>	Березина М.Н. «28» декабря 2018	<u>Е.Г.</u>	Корнилова Е.Г. «28» декабря 2018
<u>Е.Н.</u>	Васенева Е.Н. «27» декабря 2018	<u>Г.И.</u>	Кочугова Г.И. «27» декабря 2018
<u>Н.А.</u>	Мамаева Н.А. «28» декабря 2018	<u>А.В.</u>	Ложкина А.В. «28» декабря 2018
<u>А.П.</u>	Злобина А.П. «28» декабря 2018	<u>О.А.</u>	Ложкина О.А. «28» декабря 2018
<u>А.В.</u>	Зимин А.В. «28» декабря 2018	<u>Г.И.</u>	Пушкарева Г.И. «28» декабря 2018
<u>В.В.</u>	Ковалева В.В. «28» декабря 2018	<u>А.В.</u>	Жаркова А.В. «28» декабря 2018