

Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса Государственного бюджетного учреждения «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Нормативная база

Бухгалтерский учет в государственном бюджетном учреждении «Вахтангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н «Доходы»; №37н от 28.02.2018 "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"; №145н от 29.06.2018 "Долгосрочные договоры"; №124н от 30.05.2018 "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"; №146н от 29.06.2018 "Концессионные соглашения"; №256н от 07.12.2018 «Запасы», №34н от 28.02.2018

«Непроизводственные активы», №181н от 15.11.2019 «Нематериальные активы», №182н от 15.11.2019 «Затраты по займам», №183н от 15.11.2019 «Совместная деятельность», №184н от 15.11.2019 «Выплаты персоналу», №129н от 30.06.2020 «Финансовые инструменты», №277н от 30.12.2017 «Информация о связанных сторонах», №254н от 30.10.2020. «Метод долевого участия», №310н от 16.12.2020 «Биологические активы», №255н от 30.10.2020. «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», № 223н от 29.09.2020 «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», №305н от 29.12.2018 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

II. Организационный раздел учетной политики

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор государственного бюджетного учреждения «Вахтанский дом интернат для престарелых и инвалидов» (далее – директор).

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, которую возглавляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах.

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

- 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 выполняемых им функций.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

1. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

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

- система электронного документооборота с органами казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.

2. Рабочий план счетов

В соответствии с пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в Учреждении разрабатывается рабочий план счетов бухгалтерского учета на текущий финансовый год.

Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- « 2 » - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- « 3 » - средства во временном распоряжении;
- « 4 » - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- « 5 » - субсидии на иные цели.

3. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», а так же в соответствии с Приложением № 1 к учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а

также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях соблюдения требований по оформлению первичных документов и улучшения достоверности показателей бухгалтерской отчетности вводится норма о требованиях главного бухгалтера.

4. Способ обработки информации

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Главная книга выводится на бумажные носители один раз в квартал, журналы операций - один раз в месяц; инвентаризационные описи - в сроки проведения инвентаризации.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение публикует отчетность на официальном сайте в сети «Интернет» [http:// bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности), сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

6. Ведение кассовых операций, учет денежных документов.

В Учреждении кассовые операции с наличными денежными средствами не ведутся.

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.

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

Ответственным лицом по учету денежных документов является бухгалтер, назначенный приказом учреждения.

7. Внутренний финансовый контроль

Бухгалтерией осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (сотрудники Учреждения);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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) текущий контроль-мероприятия, направленные на повседневный анализ соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 3) 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 составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- контроль за приемом обязательств в пределах плана финансово хозяйственной деятельности;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) ;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее подписания.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово- хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

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.

В Учреждении утверждается план внутреннего финансового контроля на три года.

8. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а так же в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается по его наименованию:

для основных средств :

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;

находится на консервации;
требуется модернизация;
требуется реконструкция;
не соответствует требованиям эксплуатации;
не введен в эксплуатацию.

для материальных запасов:

в запасе для использования;
в запасе на хранении;
ненадлежащего качества;
поврежден;
истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются по его наименованию:

для основных средств:

введение в эксплуатацию;
ремонт;
консервация объекта;
модернизация, дооснащение (дооборудование);
реконструкция;
списание;
утилизация.

для материальных запасов:

использовать;
продолжить хранение;
списать;
отремонтировать.

9. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в Учреждении по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в закрывающихся шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

10. Организация документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105, а также Приложением 2.

Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В случае необходимости построчного перевода документа возможно обращение в специализированную организацию.

Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера

При смене директора и (или) главного бухгалтера (далее –увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу (далее –должностное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора или уполномоченного им на то лица.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – акт). К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета. Акт подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи бухгалтерских документов.

При приеме-передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
- налоговые декларации, статистические отчеты;
- по планированию, в том числе планы финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций, карточки;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевого счета учреждения;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника Управления;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;
- 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, преданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - директору, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу.

III. Методологический раздел учетной политики

1. Учет подотчетных средств

Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством.

Оплата командировочных производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту после представления авансового отчета по возвращении из командировки (по факту).

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней.

Работники, по возвращении из командировки, обязаны предъявить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней или со дня выхода на работу авансовый отчет об израсходованных суммах. Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по авансовому отчету.

Аванс на подотчетные суммы может выдаваться путем перечисления на банковскую карту сотрудника, по заявлению работника и с согласия директора Учреждения, но только 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.

2. Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников Учреждения выходными формами являются: расчетная ведомость, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100%-й амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные

инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники, относящихся к одной амортизационной группе устанавливается следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями;
- составные части комплексов вычислительной техники учитываются на счете 10100 «Основные средства»

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4. Структура инвентарного номера

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 14 цифр, где 1 – код финансового обеспечения; 2 – 10 – коды по ОКОФ; 11– 14– порядковый номер (0001 – 9999).

5. Начисление амортизации объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Теперь линейный способ также следует применять не меньше пяти лет.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

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.

7. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме: медикаментов и перевязочных средств; продуктов питания; горюче-смазочных материалов; мягкого инвентаря ; прочих материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 стандарта «Запасы»). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

8. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

9. Учет на забалансовых счетах 02, 03, 27

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение», подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;
- имущество сотрудников, находящееся в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект. Принятие к учету данных объектов осуществляется на основании акта бухгалтерии с перечислением наименований объектов, с указанием марки объекта, с ведома и согласия директора или уполномоченного им лица. Для учета данного имущества открывается дополнительный субсчет.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения, либо, если они получены безвозмездно, по 1 рублю за штуку. Списание бланков строгой отчетности производится в следующем порядке:

- при выдаче специалисту по кадрам, ответственному за выдачу бланков строгой отчетности, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), подписанной главным бухгалтером, с одновременным отражением на забалансовом счете 03 до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания .

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, списанные с балансового счета 105.35 и 105.36 в момент выдачи в личное пользование, а также основные средства (ноутбуки, планшеты и прочие аналогичные основные средства) по балансовой стоимости. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование ведется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10. Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Учет нематериальных активов осуществляется на балансовых счетах бухгалтерского учета с присвоением индивидуальных инвентарных номеров в инвентарной карточке учета нефинансовых активов. В составе

нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с пунктом 60 Инструкции 157н. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным способом в следующем порядке: - на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет; - на объекты стоимость свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии в рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. На объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

11. Учет резервов предстоящих расходов

В Учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу должен включать сумму расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на оплату страховых взносов на следующий год. Создается в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года.

Расчет производится с помощью определения норматива отчислений в резерв за предыдущий календарный год.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, производится ежемесячно в размере фактического начисления.

В конце каждого года необходимо производить инвентаризацию резерва, которая позволяет проверить правильность расчета и обоснованность зарезервированных сумм .

По результатам инвентаризации сумма резерва может быть:

- увеличена - производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- уменьшена- производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки;
- остаться без изменения.

12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

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

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. 0503760).

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- 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;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

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.

13. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, 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.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением директора.

Текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании.

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

14.Порядок исправления ошибок прошлых лет.

Ошибкой признается пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении учета и (или) формировании отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке.

Ошибки, допущенные в периоде, за который годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю), считаются ошибками прошлых лет. Выявленные ошибки и их последствия подлежат обязательному исправлению.

В зависимости от характера ошибок прошлых лет применяются следующие способы их исправления:

- неотражение факта хозяйственной деятельности - отражается путем оформления дополнительной бухгалтерской записи;

- неправильное отражение факта хозяйственной деятельности - отражается бухгалтерской записью способом "красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности.

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) на основании бухгалтерской справки (ф. 05040833).

Информация в отношении ошибок прошлых лет раскрывается в пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.