

**областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

ПРИКАЗ

09 января 2019 г.

№ 03 ОД

с. Шеберта

**Об утверждении учетной политики
ОГБУСО «Шебертинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

С целью наиболее эффективной организации учета и составления отчетности в ОГБУСО «Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение), во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года №402 ФЗ «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ОГБУСО «Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2019 год.
2. Признать утратившим силу приказ по учетной политике от 09.01.2018 года №12-ОД «Об утверждении учетной политике на 2018 год».
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
4. Главному бухгалтеру Бруевой Ю.В. довести настоящий приказ до всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



Бурова И. С.

Подготовил
Главный бухгалтер

Бруева Ю.В.

**Учетная политика
областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания
«Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности «Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Учреждение):

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГБУСО «Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402 – Ф3 «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-Ф3 (– далее Закон 7-Ф3);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072);
- приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции (далее- инструкция № 157н) по его применению», Приложения №№ 1,2 к данному приказу;
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н).

- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 указаниях по их применению»;

- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 81н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33 Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений»;

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1, с изменениями утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 года № 640.

- Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)" (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008));

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1, с изменениями утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 года № 640;

- Постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

- Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге». № 95-оз «О внесении изменения в статью 1 Закона Иркутской области «О транспортном налоге».

- Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

- Решением Думы Нижнеудинского муниципального образования от 02 ноября 2007 года № 79 «О земельном налоге на территории Нижнеудинского муниципального образования».

№ 49 от 27.11.2014 г. «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Нижнеудинского муниципального образования».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н

- Устав учреждения «Шебертинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;

- Приказом Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Федеральным законом от 21 июня 2005 года № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с изменениями и дополнениями

- постановлениями и распоряжениями Правительства Иркутской области, другими нормативными документами;

- Внутренними нормативными локальными актами;

- Приказами, распоряжениями и рекомендациями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Учреждение ведет учет по плану счетов и плану забалансовых счетов (приложение № 1) утвержденных данным приказом.

Учреждение также имеет средства, полученные от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе

добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности (внебюджетные средства).

Учет исполнения плана ФХД по субсидиям и средствам от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса.

1. Общие положения

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в доме-интернате, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор дома-интерната для престарелых и инвалидов. Директор дома-интерната для престарелых и инвалидов обязан создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия дома-интерната, возглавляемая главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором дома-интерната для престарелых и инвалидов.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии в доме-интернате производится по функциональному признаку, то есть за каждым отдельным сотрудником, в зависимости от объема работ, закреплен определенный участок.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников дома-интерната. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

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 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору дома-интерната, а в случае его отсутствия - заместителю директора по АХЧ право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера.

В обязательном порядке все документы, связанные с финансами (государственные контракты, договора на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры на возмещение затрат; трудовые соглашения; трудовые договоры; приказы о командировке; приказы о приеме (увольнении); приказы о переводе на другую должность; приказы о премировании должны визироваться у главного бухгалтера и пройти регистрацию по бюджетным обязательствам.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности указаны в приложении № 28).

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения следующими бухгалтерскими записями:

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на л/с 80602030095 открытый в органе Федерального казначейства:

Д х.201.11 510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и К счетов х 205.31 661 «Уменьшение расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Учет ведется с признаком 2, 4.

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет учреждения (л/с 80602040095), открытый в органе Федерального казначейства отражается по Д 5 201.11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» и К счета 5 205.52 661 «Уменьшение расчетов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

Учет ведется с признаком 5.

Движение денежных средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется также на лицевом счете 80602030095.

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в ГРКЦ ГУ банка России по

Иркутской области с признаком 3 на л/с 80602060095 на основании распоряжения на зачисление средств.

Поступление средств во временное распоряжение оформляется бухгалтерской записью:

Дебет 3 201 11 510 Кредит 3 304 01 736

Источником формирования средств поступающих во временное распоряжение являются:

- залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, представляемый участником конкурса (победителя аукциона).

После возврата средств в учете учреждения делают запись:

Дебет 3 304 01 836 Кредит 3 201 11 610

Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Нумерация платежных документов производится по всем источникам финансирования.

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов (приложение № 5) и формы учетных регистров (приложение № 6).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных 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 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел (приложение 26).

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. (Приложение № 6).

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания 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 (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее 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 (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Применять для исправления ошибок, допущенных в прошлых годах следующие счета бухгалтерского учета:

304.86- «Иные расчеты года, предшествующие отчетному»

304.94- «Иные расчеты прошлых лет»

401.18- «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.28- «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.19- «Доходы прошлых лет»

2. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Зарплата и кадры», «1С Медицина-диетология», АЦК «Финансы» (п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Базы данных хранятся на сервере ИТЦ Иркутской области.

В учреждении для осуществления документооборота используется ЭЦП.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в ФСС;

- получение и передача первичных учетных документов (счета, акты выполненных работ, акты сверок) с контрагентами, подключенными к системе Диадок, Сбис, 1С ЭДО;

- взаимодействие с другими организациями через портал Госуслуги;

- взаимодействие с контрагентами по обмену сопроводительных документов по некоторым категориям продуктов питания через АИС «Меркурий»;

- размещение информации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергоэффективности».

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных учреждений» учреждение размещает информацию на сайте www.bus.gov.ru. Порядок регистрации пользователей на

официальном сайте РФ утвержден приказом министерства экономического развития РФ от 14.12.2010года № 647 и Федерального казначейства от 14.12.2010года № 22н «Об утверждении порядка регистрации пользователей на официальном сайте РФ в сети интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг».

Порядок размещения структурированной информации регламентирован приказом Федерального казначейства от 29.12.2011года № 645 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет» На сайте размещается следующая информация:

Сведения об учреждении:

1. Общая информация об учреждении;
2. Информация о государственном задании на оказание государственных услуг и его исполнении;
3. Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
4. Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
5. Информация о результатах деятельности и об использовании имущества ;
6. Сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятий и их результатах ;
7. Информация о годовой бухгалтерской отчетности .

Ответственным за размещение и обновление информации является заместитель главного бухгалтера учреждения.

3. Правила документооборота

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных 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 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Журналы операций формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования регистра на бумажных носителях отражена в приложении 7 к настоящей учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике и формы учетных регистров в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в бухгалтерии не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний

рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 3-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 3-го числа – отражаются датой их поступления.

Дата получения первичного учетного документа должна проставляться на лицевой (оборотной) стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки специалиста получившего документ.

В первичном учетном документе указывается наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события. Ответственность несут лица, ответственные в свою очередь за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) подписавшие документы.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

Документооборот между домом-интернатом и органами казначейства осуществляется в электронном виде. Все документы, направляемые в орган казначейства, подписываются электронной цифровой подписью в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота электронной цифровой подписи (ЭЦП), определен в приложении 9 к настоящей учетной политике.

Первичные документы, поступившие на оплату в бухгалтерию дома-интерната, должны быть оформлены отметкой руководителя – «К оплате» (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

Получение товарно-материальных ценностей производится на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 10 дней и 1 год. Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложен на бухгалтера.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал.

На обложке журнала указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. (пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	2050000000, 2070000000, 2080000000, 2900000000, 9990000000, 1070000000, 1090000000, 1110000000, 1060000000
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.

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Нефинансовые активы.

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств субсидий, а также целевых субсидий, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- В случае приобретения за счет собственных доходов –
- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их справедливой стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Определение справедливой стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых

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

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклопектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

2. 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: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования имущества при принятии к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

2.2. В учреждении ведется отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных учреждений согласно Единому плану счетов, в соответствии с Положением о порядке учета имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, утвержденное руководителем учреждения:

- Недвижимое имущество;
- Особо ценное движимое имущество;
- Иное движимое имущество.

Внутри каждой группы объекты основных средств разделяются по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от

24.10.2010 года № 340-ПП с изменениями и дополнениями «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных и автономных учреждений» в целях эффективного управления имуществом, находящимся в государственной собственности Иркутской области при определении видов особо ценного движимого имущества подлежит включению в его состав:

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 300000 рублей;

2. Иное движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в государственной собственности Иркутской области, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

4. Библиотечные фонды, отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры, архивные документы, находящиеся в государственной собственности Иркутской области;

5. Специализированная мебель и оборудование, инвентарь, оргтехника, транспортные средства и другое имущество, необходимое областными государственными бюджетными или автономными учреждениями для выполнения государственного задания.

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено движимое имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности областных государственных бюджетных учреждений. Перечень особо ценного движимого имущества учреждения оформляется по форме (постановление 340-пп) и подлежит согласованию с министерством имущественных отношений Иркутской области.

Особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету и осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

2.3 Единица учета основных средств

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:
X0000000000000000 – код финансового обеспечения (КФО2,4)

0XXX000000000000 – коды синтетического счета ;

0000X00000000000 – коды группы аналитического учета:

1-Недвижимое имущество

2-особоценное движимое имущество

3 движимое имущество

00000X0000000000 – коды вида аналитического учета:

1 - жилые помещения;

2 - нежилые помещения(здания и сооружения)

4 -машины и оборудование;

5 -транспортные средства;

6-производственный и хозяйственный инвентарь;

8 - прочие основные средства;

000000XXXXXXXXXX – порядковый номер.

В соответствии с пунктом 10 Стандарта «Основные средства» в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д. ;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего

места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Незначительной, считать стоимость объектов не превышающей 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Единицы учета ОС, определенные при их признании, могут впоследствии реклассифицироваться исходя из новых условий их использования. Данное изменение отражается в бухгалтерском учете без изменения его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

Объекты основных средств принимаемые к учету, группируются согласно ОКОФ ОК 013-2014(НС2008).

Сроки полезного использования устанавливаются на основании Классификации в редакции, действующей с 01.01.2017г.

К объектам, которые были приняты к учету до 01.01.2017г применяются сроки использования, установленные до 01.01.2017г и остаются неизменными.

С применением программного комплекса 1С, код ОКОФ на объекты основных средств принятых к учету до 01.01.2017года изменен на новый, без изменения срока полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в

ОКОФ ОК 013-2014(НС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК013-94.

Инвентарные номера присваиваются объектам имущества и проставлены на них с помощью краски или водостойкой наклейки до выдачи их в эксплуатацию. Ответственные за оформление инвентарных номеров бухгалтер по учету основных средств и заведующий складом.

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 бюджетному учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объект ОС, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

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

Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 340, они учитываются в составе материальных запасов, а затем переводятся в основные средства при формировании единого объекта основных средств.

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств. Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса учреждения при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета основных средств обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

2.4 Аналитический учет основных средств

Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому оформляется «Накладной на внутреннее перемещение» объектов основных средств.

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,

списываются с балансового счета Дебет (2,4).10960271,40120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета (2,4).101XX410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта - 21.34 «Машины и оборудование», 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально ответственным лицам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках: Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные карточки обязательно формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т. д.). При этом на бумажных носителях в обязательном порядке хранятся инвентарные карточки по учету основных средств, которые формируются на 1 число месяца, следующего за отчетным годом.

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

2.5 Принятие к учету основных средств

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

-в случае безвозмездного поступления от других учреждений, из

казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

-в остальных случаях: для объектов балансовой стоимостью до 40.000 рублей - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Для объектов балансовой стоимостью свыше 40.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

Единицы учета ОС, определенные при их признании, могут впоследствии реклассифицироваться исходя из новых условий их использования. Данное изменение отражается в бухгалтерском учете без изменения его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

Имущество приобретенное за счет субсидии на выполнение государственного задания(КФО 4) и субсидии на иные цели (КФО 5) считать особо ценным. Затраты на приобретение основных средств по КФО 5 переносятся на КФО 4 с применением счета 304.06.

Д 5.106.хх.310 К 5.302.X1.73X

Д 5.304.06.83X К 5.106.хх310

Д 4.106.хх.310 К 4.304.06.73X

Д 4.101.хх.310 К 4.106.хх.310

2.6 Выбытие объектов основных средств

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется на основании служебных записок.

Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи основных средств в пользование (форма с-1, разработана Учреждением самостоятельно). Журнал с-1 ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации основных средств.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о

приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Выбытие ОС осуществляется на основании:

- списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукомплектация):

- выявлены недостатки, хищения и утраты при инвентаризации, отражаются в бюджетном учете двумя операциями: первой – имущество списывается с баланса, второй – производится начисление задолженности виновного лица, если данное лицо установлено;

- безвозмездная передача;

Для отражения полной информации по каждой единице автотранспорта бухгалтером ведется бортовой журнал (Приложение № 27) в котором отражаются основные характеристики автомобиля, его конструктивные особенности, проведение технических осмотров, замена конструктивных узлов и деталей, прохождение водителями инструктажей по ТБ и ОТ, и прочая информация. Форма бортового журнала закреплена настоящим приказом.

Списание государственного имущества, находящегося в ведении учреждения на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, утвержденным приказом директора учреждения.

Списание имущества стоимостью от 10000руб до 50000рублей, в том числе и особо ценного производится без согласования с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и министерства имущественных отношений Иркутской области. В конце отчетного периода в министерство предоставляется перечень списанного имущества данной категории.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Все особо ценное движимое и недвижимое имущество (КФО 4) подлежит учету на счете 210.06. Операции по счету оформляются по балансовой стоимости особо ценного движимого и недвижимого имущества. Все изменения по счету 210.06 производятся в конце отчетного периода- последним днем года и оформляются проводкой:

Д 0.401.10.172 К 0.210.06.660 – в сумме балансовой стоимости принятого к учету недвижимого и особо ценного имущества

Д 0.401.10.172 К 0.210.06.660 – красным сторно в сумме балансовой стоимости выбывшего имущества(недвижимого и ОЦДИ).

В состав ОЦДИ также включают имущество, которым учреждение распоряжается самостоятельно. Это имущество за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Такое имущество на счете 210.06 не отражается. Исключением является имущество, приобретенное до смены типа учреждения (2012г.)

По окончании всех операций с имуществом за отчетный период направляется в министерство справка на сумму учтенного на счете 0.210.06 имущества на начало года и на конец отчетного года.

Все межведомственное получение имущества осуществляется через счет

0.401.10.189, вся передача через счет 0.401.10.241.

Техническая документация по объектам основных средств хранится у подотчетных лиц. При ликвидации основного средства техническая документация подшивается с документами на списание.

2.7. амортизация основных средств

Начисление амортизации в Учреждении производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В соответствии с п.38 стандарта «Основные средства» начисления амортизации производится в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10000руб, за исключением объектов библиотечного фонда –амортизация не начисляется.
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации
- на объекты стоимостью от 10000 рублей до 100 000 рублей в размере 100

% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000руб -100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на основные средства осуществляется в соответствии с «Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы» утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1:

- расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп;

- для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) министерством исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.(п.41 Стандарта «Основные средства»)

3. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в

установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

В учреждении к непроизведенным активам относятся земельные участки. Земельные участки, используются учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости/

Первоначальной стоимостью земельных участков, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждения, признается их кадастровая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 23 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

В начале текущего года для подтверждения кадастровой стоимости земельных участков запрашивается справка о кадастровой стоимости земельного участка. Изменение стоимости земельного участка отражается через Кт счета 401.10.189: увеличение в положительном значении, уменьшение в отрицательном значении.

4. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит хозяйственный инвентарь поименованный в приложении № 11 к настоящей учетной политике

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для медикаментов – одна упаковка, шт.
- для продуктов питания – один килограмм, один литр, шт.
- для строительных материалов- 1 м², 1 м³, м.пог, шт.
- для мягкого инвентаря- шт., пара, копл.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 99 – 101 Инструкции № 157н с пунктами 30 – 37 Инструкции № 174н, Инструкции №747 от

02.06.1987 г. «Учет медикаментов и перевязочных средств в бюджетных учреждениях», Постановлением № 18 от 12.02.2001 г. «Об утверждении инструкции по обеспечению граждан пожилого возраста и инвалидов техническими средствами и оборудованием», Постановлением № 29 от 24.04.2002 г. «Об утверждении инструкции по обеспечению мягким инвентарем граждан пожилого возраста и инвалидов», Приказом № 73 от 13.06.1975 г. «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях социального обеспечения», Приказом Минсоцразвития Иркутской области № 578-мпр от 08.06.2009 г. «Об утверждении норм обеспечения рабочего места канцелярскими товарами и норм расхода моющих средств, материалов, инструментов и инвентаря, используемых для уборки зданий (помещений) и прилегающих помещений», Распоряжение Минтранспорта РФ № АМ-23-р от 14.03.2008 г. О введении в действие методических рекомендаций «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», Приказ Минсоцразвития Иркутской области № 184-мпр от 28.11.2014 г. Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Иркутской области, Приказ Минсоцразвития Иркутской области № 10-мпр от 12.12.2015г. Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящихся в ведении Иркутской области.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В соответствии с пунктом 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

Средняя фактическая стоимость равна стоимость остатка материалов данного номенклатурного номера на начало отчетного периода (месяца) плюс стоимость поступивших материалов на дату списания делим количество материалов на начало отчетного периода (месяца) плюс количество материалов, поступивших на дату списания.

Принятие к учету материальных запасов в рамках бюджетной деятельности отражается в учете следующими записями:

Д 4.105.XX.34X – К 4.302.34.73X – приняты к учету материалы от поставщика;

Д 4.105.XX.34X – 4.401.10.189 – приняты к учету материалы от юридических, физических лиц;

Д 4.105.XX.34X – 4.401.10.18X - оприходование по фактической стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

Д 4.105.XX.34X – К 4.401.10.172 – оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств;

Принятие к учету материальных запасов по внебюджетной деятельности отражается в учете следующими записями:

Д 2.105.XX.34X – К 2.302.34.73X – приняты к учету материалы от поставщика;

В соответствии с приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н « О порядке применения классификации операций сектора государственного управления» для учета материальных запасов применяются КОСГУ:

КОСГУ-увеличени	Наименование расходов на увеличение стоимости материальных запасов	КОСУ-уменьшен ия
341	Медикаменты и материалы, применяемых в медицинских	441
342	Продукты питания, в том числе продовольственные пайки, лечебно- профилактическое питание, молочные смеси, иные	442
343	ГСМ	443
344	Строительные материалы не для целей капитальных вложений	444
345	Мягкий инвентарь в т.ч спец.одежда, спец.обувь, респираторы, противогазы и т.п	445
346	Прочие оборотные запасы -Запчасти, кухонный инвентарь, бланки(кроме БСО), канц.товары многократного	446
347	Приобретение МЗ для целей кап.вложений, включая	447
349	Материальные запасы однократного применения - Приобретение подарков, сувениров, открыток, грамот, цветов, БСО, бумага	449

Списание материалов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива;

Списание материальных запасов оформляются следующими записями:

Д 4.109.60.272 – К 4.105.XX.44X

Д 2.109.60.272 – К 2.105.XX.44X

Недостача материальных запасов, выявленная в результате инвентаризации, отражаются следующими записями:

- списана стоимость материальных запасов

Дебет 4.401.10.172 – Кредит 4.105.XX.44X,

Дебет 2.401.10.172 – Кредит 2.105.XX.44X

- отражена задолженность лица, виновного в недостатке материалов, в размере их текущей рыночной стоимости Дебет Х.209.74.56X – Кредит Х.401.10.172

4.1. Учет медикаментов и перевязочных средств

На счете 10531000 «Медикаменты и перевязочные средства» ведется учет лекарственных средств, сывороток, вакцин, лекарственного растительного сырья, дезинфекционных средств, марли, бинта, ваты, этилового спирта и т.п. Поступление медикаментов в учреждение осуществляется через аптечный склад поставщика. Ответственность за сохранность медикаментов в аптеке возложена на старшую медицинскую сестру, с которой заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Предметно-количественный учет медикаментов ведется в Книге предметно-количественного учета аптекарских запасов (форма 8-МЗ), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью главного бухгалтера. Материально-ответственное лицо ведет учет медикаментов по наименованиям, дозировке и количеству в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042). Отпуск медикаментов из аптеки осуществляется в размере, который определяется текущей потребностью на основании Требования-накладной (ф.0315006). По окончании месяца в Книге учета подсчитывается итоговая сумма по каждой группе медикаментов, а также общая сумма за месяц, которая проставляется цифрами и прописью.

Пришедшие в негодность лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил (Инструкция о порядке уничтожения лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности и лекарственных средств, являющихся подделками или незаконными копиями зарегистрированных в РФ лекарственных средств утверждена Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2002 г № 382). При этом на акте делается надпись с указанием даты и способа уничтожения за подписями всех членов комиссии.

4.2. Учет продуктов питания

На счете 10532000 «Продукты питания» ведется учет продуктов питания. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Все продукты питания доставляются в интернат автотранспортом поставщиков. Если продукты питания получены безвозмездно или по договору дарения, тогда эти продукты отражаются по текущей рыночной стоимости на дату принятия их к учету, с учетом сумм уплачиваемых за доставку.

Приход продуктов питания в учете оформляется следующей корреспонденцией счетов:

Д 4.105.32.342 – К 4.302.34.73х – приняты к учету продукты питания от поставщиков по договору купли-продажи по бюджетной деятельности;

Д 2.105.32.342 – К 2.302.34.73х – приняты к учету продукты питания от поставщиков по договору купли-продажи по внебюджетной деятельности;

Д 2.105.32.342 – К 2.401.01.189 – поступление на склад продуктов питания, полученных по договору дарения.

Отпуск продуктов питания со склада производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Д 4.109.60.272 – К 4.105.32.442 – списаны продукты питания, переданные в производство по бюджетной деятельности;

Д 2.109.60.272 – К 2.105.32.442 – списаны продукты питания, переданные в производство по внебюджетной деятельности.

Д 4.401.10.272 – К 4.105.32.442 – списана недостача продуктов питания, выявленная по результатам инвентаризации в пределах норм естественной убыли по бюджетной деятельности;

Д 2.401.10.272 – К 2.105.32.442 – списана недостача продуктов питания, выявленная по результатам инвентаризации в пределах норм естественной убыли по внебюджетной деятельности.

Д 4.401.10.172 – К 4.105.32.442 – списана недостача продуктов питания, сверх норм естественной убыли по бюджетной деятельности;

Д 2.401.10.272 – К 2.105.32.442 – списана недостача продуктов питания, сверх норм естественной убыли по внебюджетной деятельности.

Норма естественной убыли, применяющаяся при транспортировке продуктов питания, также является допустимой величиной безвозвратных потерь, которую следует определять за период хранения продуктов путем сравнения их массы с массой, в которой они фактически приняты на хранение.

Норма естественной убыли, применяющаяся при транспортировке продуктов питания, также является допустимой величиной безвозвратных потерь, которую следует определять путем сопоставления массы продуктов питания, указанной отправителем в сопроводительном документе, с их массой, фактически принятой получателем.

Убыль продуктов питания в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице.

Взаимный зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы, можно проводить только по ценностям, приобретенным за счет одного и того же источника финансирования.

Если после зачета по пересортице, выявлена недостача продуктов питания, нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию продукта, по которому установлена недостача. При отсутствии норм по тому или иному продукту, убыль этих продуктов рассматривается как недостача сверх норм.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Накопительные ведомости оформляются по каждому материально-ответственному лицу отдельно.

Записи в накопительных ведомостях производятся на основании первичных приходных документов и Меню-требований на выдачу продуктов питания в количественном и стоимостном выражении.

В конце каждого месяца по накопительным ведомостям подводятся итоги. При этом итоговые суммы по накопительной ведомости анализируются исходя из числа опекаемых.

4.3. Учет ГСМ

На счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются с учетом технической документации на автомобили, а также распоряжением Минтранспорта от 14.03.2008г. 3 АМ-23-р.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком, а также за наличный расчет денежных средств.

Учет ведется в разрезе видов ГСМ (АИ 92, АИ 95, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.).

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля ф. (0345001, 0345004).

Бухгалтер выдает путевые листы под роспись в журнале водителям и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов.

Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе в обязательном порядке проставляются порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать министерства, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования. Путевой лист сдается в бухгалтерию заполненный чернилами, с отражением остатков по ГСМ при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается отметкой в путевом листе (личной подписью с расшифровкой подписи) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе.

Таксировка путевых листов осуществляется в программе 1С БГУ.

Путевой лист (ф. 0345001,0345004) применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится на основании приложение № 16.

4.4. Учет строительных материалов

Учет ведется на счете 105.34 в разрезе КФО. К строительным материалам относятся:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.),

металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.),

электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений (окна, двери, светильники и т.п.), а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

При списании строительных материалов для проведения текущего ремонта хозяйственным способом по результатам выполненных работ составляется акт выполненных работ на основании дефектной ведомости.

4.5. Мягкий инвентарь

Мягкий инвентарь учитывается на счете 105.35.000 «Мягкий инвентарь» в соответствии с бюджетной классификацией. К мягкому инвентарю относят: белье (рубашки, сорочки, халаты и тому подобное), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки и тому подобное), одежда, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, платья, кофты, куртки и тому подобное), обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки, тапочки, галоши и тому подобное), спортивная одежда, прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь принимается к учету по фактической стоимости вместе с НДС.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. В штампе указываются наименование учреждения, которому принадлежит мягкий инвентарь. При передаче предметов мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по АХЧ.

При проведении проверок наличия белья проверяется сохранность клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено производится повторное клеймение. При выдаче со склада нового белья в эксплуатацию производится дополнительное клеймение с указанием месяца и года выдачи в эксплуатацию. Выдача немаркированного мягкого инвентаря со склада запрещено. Выдача мягкого

инвентаря гражданам производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Нормы обеспечения граждан мягким инвентарем регламентированы приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 октября 2014 года № 166-мпр «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Иркутской области»

Выдача белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с записью в арматурную карточку, заводимой кастеляншей на каждого обеспечиваемого в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки. Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии, при выдаче сестрам-хозяйкам арматурная карточка заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения в специальной книге-реестре и оформляется подписью бухгалтера по учету материальных ценностей.

Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном действующим законодательством.

Мягкий инвентарь списывается с учета не в тот момент, когда выдается в эксплуатацию, а когда приходит в негодность, то есть когда истекает срок его использования.

Операция по выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию относится к внутреннему перемещению и отражается на счете 105.35 как смена материально-ответственных лиц. Стоимость пришедшего в негодность мягкого инвентаря на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504230) и отражается в учете записью:

Д 4.109.60.272 – К 4.105.35.445 по бюджетной деятельности.

Д 2.109.60.272 – К 2.105.35.445 по внебюджетной деятельности.

Одежда, обувь, белье принадлежащие обеспечиваемому, пригодные к носке, если они не предаются им при помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы сдаются на хранение администрации учреждения по акту. Акт составляется по форме согласно приложения № 12 комиссией в составе:

- Зам.директора по АХЧ;
- Кастелянша;
- Бухгалтер.

В акте на носильные вещи указывается полное наименование сдаваемых на хранение предметов, их отличительные признаки, количество, процент износа.

Акт составляется в 3-х экземплярах, из которых один вручается обеспечиваемому, второй- материально-ответственному лицу (хранителю вещей) и третий передается в бухгалтерию.

Личные вещи не клеймятся и в арматурную карточку обеспечиваемого не записываются.

При выбытии обеспечиваемого из учреждения личные вещи выдаются ему под расписку на экземпляре акта на приемку вещей, который передается затем материально-ответственным лицом в бухгалтерию для списания с учета.

Принятые на хранение личные вещи учитываются бухгалтерией внесистемно в отдельных книгах, открываемых для учета носильных вещей и отдельно для учета сданных ценностей.

В случае выбытия обеспечиваемого в другие учреждения, подведомственные министерству соц.развития опеки и попечительства личные вещи списываются на основании акта (Приложение № 13).

В случае смерти обеспечиваемого составляется акт (ф.0504143) в двух экземплярах на белье и одежду, в которых он похоронен. В акте отдельно указываются вещи, принадлежащие учреждению и вещи, принадлежащие лично умершему, которые по утверждению акта списываются с учета.

При отсутствии у умершего обеспечиваемого наследников по закону или по завещанию оставшиеся после его смерти вещи, не пригодные для дальнейшей эксплуатации подлежат утилизации на основании акта (Приложение № 14). Вещи, находящиеся в состоянии пригодном для дальнейшей эксплуатации передаются (по желанию) другим обеспечиваемым на основании накладной на внутреннее перемещение личных вещей проживающих (Приложение № 15).

Бухгалтером по учету материальных ценностей не реже 1 раза в квартал осуществляется сверка в книгах складского учета с данными бухгалтерского учета.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Учет ведется кастеляншей в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. Специальная одежда и обувь, выданная в личное пользование сотрудникам учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)».

Выдача специальной одежды и обуви сотрудникам производится бесплатно. Первичная выдача спец.одежды производится в первый рабочий день, последующая по их физическому износу, но не ранее истечения установленного срока носки. Срок носки исчисляется со дня выдачи работнику.

В случае, если сотрудника не устраивает спец.одежда, имеющаяся в учреждении(к примеру-фасон, цвет) и сотрудник приобрел за свой счет комплект спец.одежды, составляется акт и возмещение сотруднику понесенных расходов не производится.

Работнику утратившему или приведшему специальную одежду в негодность до истечения срока носки, новая спец.одежда предоставляется по истечении сроков носки ранее выданной ему спец.одежды. Спец.одежда, выданная работникам, переходит в их собственность по окончании сроков его носки.

Возврату или возмещению подлежит выданная работникам спец.одежда, сроки носки которой не истекли при их увольнении или переводе на другую работу, где предоставление спец.одежды не предусмотрено.

В случае, если по истечении срока носки специальная одежда пригодна для дальнейшего использования, ей продляется срок носки по заключении комиссии.

4.6. Учет прочих материальных запасов

На счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы» учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, и т. д.);
- топливо (дрова, горбыль)
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

- сантехника (унитаз, смесители, гофра, кран букса и т.д.)

- прочие материальные запасы включает следующее наименование товара сетевой фильтр, знаки пожарной безопасности, зеркало, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, наборы ключей к автомобилям, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, метла, коврики резиновые (автомобильные и другие), вазы, замок врезной, навесной, кабели и т.д.)

Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

- акт установки запасных частей утверждается руководителем, подписывается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели) списываются на себестоимость готовой продукции и далее учет ведется на забалансовом счете А 09. «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных» (Приложение 17).

В соответствии с пунктами 349, 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 (один) руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

1. автомобильные шины;
2. колесные диски;
3. аккумуляторы;
4. наборы автоинструмента;
5. аптечки;
6. огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Сельскохозяйственная продукция собственного производства (редис, зелень укропа, лука, петрушки, свекла, морковь, помидоры, огурцы, капуста, картофель) принимается к учету на основании акта на оприходование продукции собственного производства (приложение 18), утвержденного директором дома-интерната с последующей записью в учете:

Д 2.105.32.342 К 2.401.10.189

Списание с/х продукции производится по меню-требованию, согласно норм.

Д 2.109.60.272 К 2.105.32.442

Материальные ценности, поступившие от юридических и физических лиц по договорам дарения в качестве спонсорской помощи учреждению принимаются к учету по стоимости, указанной в договоре дарения и отражаются в учете следующими записями:

Д 2.101.31.310 К 2.401.10.189 – поступление основных средств;

Д 2.105.XX.34X К 2.401.10.189 – принятие к учету материальных запасов;

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 бухучета и отчетности».

Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от опекаемых – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Для определения средней стоимости используется информация не менее чем с пяти разных сайтов в интернете, на страницах которых отражена информация о цене на запрашиваемый объект.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Для учета затрат учреждения при изготовлении готовой продукции используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты – это затраты, непосредственно относящиеся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. В государственном задании учреждения на 2019 год прописано предоставление одной государственной услуги – Предоставление социального обслуживания в стационарной форме, следовательно, все затраты, связанные с оказанием данной услуги, относятся к прямым затратам и не распределяются на накладные и общехозяйственные расходы и учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам отнесены:

- стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);

- отчисления на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг);

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) по КФО 2,4 на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по Д счета 240110131, 440110131, 24011018X и К счета

x10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» производится ежемесячно.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Начислена зарплата сотрудникам учреждения, участвующим в оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.211	0.302.11.737
2.	Удержан НДФЛ из зарплаты сотрудников	0.302.11.830	0.303.01.737
3.	Начислены обязательные страховые взносы:		
	– на социальное страхование;	0.109.60.213	0.303.02.737
	– на медицинское страхование;		0.303.07.737
	– на пенсионное страхование;		0.303.10.737
	– на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.737
4.	Списаны материальные запасы, использованные при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.272	0.105.XX.44X
5.	Отражены расходы на коммунальные услуги	0.109.60.223	0.302.23.73X
6.	Отражены расходы на содержание имущества	0.109.60.225	0.302.25.73X
7.	Отражены расходы на прочие услуги	0.109.60.226	0.302.26.73X
8.	отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов	0.109.60.2XX	0.401.50.2xx
XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.			

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ) в последний день месяца».

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

- расходы на транспортный, земельный налоги;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- уплата различных госпошлин;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет собственных средств, а также средств, выделенных учредителем.

7. Расчеты с дебиторами.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 205 50 000. 2 205 60 000

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в составе текущих доходов признаются на дату утверждения отчета о выполнении государственного задания

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 205 50 000, 2 205 60 000.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

По субсидии на иные цели учреждение отражает доходы будущих периодов на основании соглашения, а в составе текущих доходов субсидия на иные цели признается на основании отчета о выполнении целевых показателей.

8. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

Авансовые платежи по договорам:

разрешаются в размере 100 процентов суммы договора :

- об оказании услуг почтовой связи;
- подписка на печатные и электронные издания;
- обучение на курсах повышения квалификации и по программам;
- приобретение железнодорожных и авиабилетов, билетов для проезда автомобильным транспортом, другими видами транспорта(кроме такси);
- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- страхование объектов недвижимости
- сопровождение программы 1С
- приобретение прочих программных продуктов;
- расчеты по метрологии
- услуги сан.эпидемстанции
- проживание в гостиницах
- экспертиза проектно-сметной документации
- приобретение электроэнергии у гарантирующего поставщика

В размере 30% цены контракта(договора)

- приобретение теплоэнергии у гарантирующего поставщика
- выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов.
- оказание услуг телефонной связи

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях

государственного (муниципального) контракта, договора в адрес поставщика (исполнителя).

9. Расчеты с подотчетными лицами

учитываются на счете 208ХХ000, в соответствии с пунктами 103 – 106 Инструкции № 174н, с пунктами 212 – 219 Инструкции № 157н.

Авансы под отчет выдаются по приказу директора дома-интерната. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 208ХХ000 и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и служебное задание для направления в командировку, краткий отчет о выполненной работе (ф. № Т-10А).

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в доме-интернате.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а так же квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

При приобретении материальных ценностей через сеть розничной торговли к авансовому отчету, кроме документов, подтверждающих получение имущества подотчетным лицом, должны быть приложены документы, подтверждающие факт его оприходования на склад, с подписью материально-ответственного лица, получившего материальные ценности или объекты основных средств.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера дома-интерната и бухгалтера, производившего расчет.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором дома-интерната и принимаются к учету.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки работодателю.

одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, которые должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении) и т.д. Поэтому для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица должен быть в наличии первичный учетный документ, подтверждающий совершение расходов.

На основании утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Перерасход по Авансовому отчету и выдача подотчетному лицу на пластиковую карту и отражается: Д 208.XX.567 – К 201.11.XXX.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций с подотчетными лицами.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 19).

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.

10. Расчеты по обязательствам

Учет расчетов учитывается на счете 302.XX.000. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

- 40 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»;
- 50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;
- 60 «Расчеты по социальному обеспечению»;
- 70 «Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям»;
- 90 «Расчеты по прочим расходам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10.1 Расчеты с поставщиками материальных ценностей, исполнителями работ (услуг).

При расчетах с поставщиками материальных ценностей, результатов выполненных работ и оказанных услуг используется следующая схема расчетов:

- перечисление средств в порядке предварительной оплаты (авансирования) поставок материальных ценностей (выполняемых работ, оказываемых услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях - Д 206.XX.560 – К 201.11.XXX;
- признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги - Д 106.11.310 – К 302.31.73X, Д 105.XX.340X – К 302.34.73X;
- зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) - Д 302.XX.83X – К 206.XX.66X;
- окончательная оплата поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) - Д 302.XX.83X – К 201.11.XXX;

Приобретение программного обеспечения по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» подлежат учету на забалансовом счете А 01.31 «Имущество, полученное в пользование», а так же изготовление печатей для дома-интерната с отражением в бухгалтерском учете на забалансовом счете А 21.30 «Основные средства в эксплуатации». Списание услуг отражается следующими проводками, с отражением на забалансовом счете:

- Д 302.26.83X – К 201.11.226 – оплата услуг поставщику;
- Д 109.60.226 – К 302.26.73X – начисление услуг;

Учет отражается в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

10.2 Учет расчетов по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты (платежной системы МИР) работников, сберегательные книжки. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 83Х Кт 020111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. № 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

- Приказы по дому-интернату;
- распоряжения министерства;
- табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее – табель);
- листок нетрудоспособности;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);
- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- заявление сотрудников;
- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о смерти;
- прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

Начисление заработной платы производится согласно штатного расписания, утвержденного учредителем на очередной финансовый год, а также на основании Положения об оплате труда работников дома-интерната, утвержденного 24.04.2017г. № 55 ОД.

Начисление заработной платы и иных выплат работникам дома-интерната производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца (аванса) производится - не позднее 20 числа, а заработной платы за вторую половину месяца - не позднее 5 числа. При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы и аванса производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного дня).

Начисление и выплата отпускных работникам дома-интерната производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

Начисление и выплата больничных листов производится в течение 10 календарных дней (при наличии финансирования).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день

смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в дом-интернат соответствующих документов.

Сумма аванса определяется в размере не более 50% среднего заработка каждого работника.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 1 раз для начисления и выплаты зарплаты за текущий месяц. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором дома-интерната.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно правил внутреннего трудового распорядка дома-интерната, утвержденных директором учреждения.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка заполняется ежемесячно на бумажном носителе. В карточке-справке указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний). Карточка-справка заполняется на основании приказов по дому-интернату.

Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок Приложение № 20 лично в руки. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;

удержания из зарплаты;

общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

Учет расчетов по оплате труда и иных выплат оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная заработная плата и пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	х.109.60.211	х.302.11.737	Табель, листок нетрудоспособности
2.	Начисление пособия до 3-х лет	х.109.60.212	х.302.12.737	Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ и Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н., приказ дома-интерната, табель
3.	Начисление пособия по временной нетрудоспособности,	х.303.02.831 х.303.06.831	х.302.13.737	Листки нетрудоспособности, табель

	подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
4.	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование	х.109.60.213	х.303.07.731 х.303.10.731 х.303.11731	п. 2 ст. 425 НК РФ
5.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	х.109.60.213	х.303.02.731	п. 2 ст. 425 НК РФ
6.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	х.109.60.213	х.303.06.731	ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год" от 22.12.2005 N 179-ФЗ, ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" от 31.12.2017 N 484-ФЗ

7.	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	х.302.11.837 х.302.13.837	х.303.01.731	Ст. 217, 218 Налогового кодекса Российской Федерации
8.	Удержание из заработной платы (алименты и т.д.)	х.302.11.837 х.302.13.837	х.304.03.737	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
9.				
10.	Перечисление заработной платы	х.302.11.837	х.201.11.XXX	Список перечисляемой в банк заработной платы

10.3 .Расчеты по платежам в бюджеты

Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации дом-интернат предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения дома-интерната.

Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации дом-интернат является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге», Законом Иркутской области от № 95-оз от 18.11.2013г. «О внесении изменения в статью 1 Закона Иркутской области «О транспортном налоге».

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет учреждением определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается домоинтернатом не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств

Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

Доминтернат по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на код КОСГУ 291, КВР 852.

Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации дом-интернат является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Согласно подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закон Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций» в редакции от 02.11.10г. дом-интернат освобождается от уплаты налога на имущество.

Учреждение по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Учреждение представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на код КОСГУ 291, КВР 851.

Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Для определения кадастровой стоимости ежегодно запрашивается кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Положением о земельном налоге на территории МО Нижнеудинского района, утвержденным решением Думы МО Нижнеудинский район от 02.11.2007 г. № 79 «О земельном налоге и составляет 1,5% от кадастровой стоимости земельного налога.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается домо-интернатом - не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

дом-интернат уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется домо-интернатом, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляется домо-интернатом не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на код КОСГУ 291, КВР 851.

Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации домо-интернат является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Согласно ст.149 п.3 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение освобождается от уплаты НДС.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляется домо-интернатом не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;

- субсидий на иные цели;

- от иной приносящей доход деятельности;

- учет безвозмездно полученного имущества.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Учет расходов, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252- 268 Налогового кодекса РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от иной приносящей доход деятельности, и связанные с ведением иной приносящей доход деятельности.

Определить состав расходов по видам деятельности:

– расходы на оплату труда и начисления на заработную плату (КОСГУ 211, 212 и 213));

– материальные расходы (КОСГУ 272);

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (КОСГУ 271);

– прочие расходы (КОСГУ 221, 222, 223, 225, 226, 290)

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255

Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов в размере суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов в сумме договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условия – наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

– расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);

– расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

– расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный

(налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ (КС-2, КС-3).

Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

Учреждение вправе применять ставку 0% по налогу на прибыль, в связи с внесением изменений в налоговый кодекс, а именно введение в действие статьи 284.5 при следующих условиях:

- Учреждение ведет деятельность по предоставлению гражданам социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг по их видам;
- Учреждение включено в реестр поставщиков социальных услуг Иркутской области;
- Облагаемые доходы за год от деятельности по предоставлению социальных услуг составляют 90% и более от общего объема облагаемых доходов, либо облагаемые доходы отсутствуют;
- В штате учреждения непрерывно числятся не менее 15 работников
- Учреждение в течение года не совершает операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

В ИФНС предоставляются следующие документы:

Заявление о переходе на нулевую ставку по налогу на прибыль

Выписка из реестра поставщиков социальных услуг

Копия штатного расписания Учреждения

Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

По истечении налогового периода в ИФНС предоставляется отчет, подтверждающий право на льготную ставку.

При расчете налогооблагаемой базы не учитываются доходы, поименованные в статье 251 НК РФ (имущество полученное в рамках целевого финансирования, субсидии на выполнение государственного задания)

В случае несоблюдения установленных условий, учреждение утрачивает право на льготную ставку, в этом случае действует общеустановленная ставка 20%. Повторный переход на льготную ставку не возможен.

Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) Учреждение выступает в качестве налогового агента.

В соответствии со ст.217, 218 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

- заработная плата и премии за основные результаты деятельности;
- премии;
- материальная помощь;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера.

В ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является Учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится Учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 217 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период,

с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

дом-интернат обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога дом-интернат обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Форма сообщения о невозможности удержать НДФЛ и сумме НДФЛ и порядок его представления в налоговый орган утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Дом-интернат перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода, - для доходов, выплачиваемых в денежной форме, а также дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога, - для доходов, полученных налогоплательщиком в натуральной форме либо в виде материальной выгоды.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная Учреждением у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета в налоговом органе.

Сроки для сдачи ежеквартального расчета в ИФНС 6-НДФЛ — по итогам отчетных периодов — I квартала, полугодия, 9 месяцев и года. Так, за I квартал, полугодие, 9 месяцев расчет сдавать не позже 30 апреля, 31 июля и 31 октября. А годовой расчет — вместе со справками по форме 2-НДФЛ за прошедший год — не позднее 1 апреля (подп. «а» п. 3 ст. 2, п. 3 ст. 4 Закона № 113-ФЗ). Расчет сдается в электронном виде, через Интернет (абз. 2 п. 2 ст. 230 НК РФ).

Удержание и уплата НДФЛ осуществляется в части удержанного из заработной платы по КОСГУ 211, КВР 111, в части удержанного с выплат за счет ФСС по КОСГУ 213, КВР 119.

Страховые взносы.

В соответствии с п.1 ст.419 НК РФ Учреждение является плательщиком страховых взносов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляют Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и Фонд социального страхования

Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в ст.425 НК РФ.

Учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы на общих основаниях.

В силу пункта 2 статьи 421 НК РФ база для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 2 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ.

Учреждение должно ежемесячно отчитываться в ПФР о личных данных работников. Срок сдачи, которого определен до 15 числа каждого месяца, необходимо указать сведения о фамилии имени и отчестве, идентификационном номере и СНИЛС всех граждан, официально трудоустроенных и получающих доход в организации.

Взносы «на травматизм» оплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Учреждение предоставляет расчет по страховым взносам в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом и в Фонд социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Уплата страховых взносов осуществляется по КОСГУ 213, КВР 119.

Корреспонденция счетов по начислению и уплате платежей в бюджет приведены в таблице.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление налога на имущество	4.401.20.291	4.303.12.731
Начисление земельного налога	4.401.20.291	4.303.13.731
Начисление транспортного налога	4.401.20.291	4.303.05.731
Начислен НДФЛ	X.302.11.830 X.302.13.830 X.302.90.830 X.302.26.830	X.303.01.730

Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	X.109.60.213	X.303.02.730
Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	X.109.60.213	X.303.06.730
Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	X.109.60.213	X.303.10.730
Перечисление страховых взносов и налогов	X.303.XX.830	X.201.11.XX

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 265 Инструкции № 157н):

в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

в журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

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 (Приложение № 25). (пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

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 пяти 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1 Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

В Учреждении доходами будущих периодов признаются:

- Субсидия на выполнение государственного задания в соответствии с соглашением на предоставление субсидии
- Субсидия на иные цели

Субсидии на госзадание учитываются на счете 205.00 «Расчеты по доходам» по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». В доходах субсидию отражается по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» В зависимости от даты соглашения субсидия учитывается будущих доходах.

12.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам 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: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом учредителя.

12.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждении создаются:

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 21;

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером ежеквартально, исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежемесячно последним днем месяца. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. Санкционирование расходов

Согласно пункту 308 Инструкции № 157н, 500-е счета раздела 6 Единого плана счетов предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Вносимые в течение текущего финансового года изменения в объемы утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований отражаются на счетах бюджетного учета раздела 5 «Санкционирование расходов экономического субъекта» в корреспонденции по соответствующим счетам при увеличении показателей – со знаком «плюс», при уменьшении показателей – со знаком «минус».

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

Счета предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

050010000 «Санкционирование по текущему финансовому году»

Учет по принятию и исполнению обязательств осуществляется на основании документов (первичных документов), с отражением корреспонденций по счетам бюджетного учета и инструкции № 157н.

Операции по санкционированию принятых в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных домоинтернатом обязательств.

Вносимые в течение текущего финансового года изменения в план ФХД отражаются на счетах бюджетного учета раздела 5 «Санкционирование расходов экономического субъекта» в корреспонденции по соответствующим счетам.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Приложении № 22.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 22.

Первичные документы для принятия БО:

Подстатья 211 – штатное расписание, нормативно – правовые акты для формирования фонда оплаты труда;

Подстатья 212 –приказы, авансовые отчеты;

Подстатья 213 – начисления на выплаты по оплате труда;

Подстатья 221 – государственные контракты, договора;

Подстатья 222 – государственные контракты, приказы на командировку, авансовые отчеты;

Подстатья 223 – государственные контракты;

Подстатья 224 – договора, государственные контракты;

Подстатья 225 – государственные контракты,

Подстатья 226 – государственные контракты, договора, распоряжения, авансовые отчеты;

Статья 290 – расчет налогов;

Статья 310 – государственные контракты, договора, авансовые отчеты;

Статья 340 – государственные контракты, договора, авансовые отчеты;

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

14. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 23.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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 в приложении 24.

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

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

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Уничтожение документов

Для уничтожения документов в Учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии включены:

председатель комиссии – Директор Учреждения,
члены комиссии:

- главный бухгалтер;

- зам.главного бухгалтера;

- экономист.

Экспертная комиссия Учреждения производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (то есть те, которые должны быть уничтожены), (приложение № 18), Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение. Документы на уничтожения сдаются на утилизацию бумажной макулатурой, документы содержащие персональные данные уничтожаются химическим способом(сжиганием) в присутствии комиссии. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме с описью документов.

9. 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 Комитета образования, 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;
- 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 зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды 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.

10. Забалансовые счета

Для учета товарно-материальных ценностей учреждение применяет забалансовые счета. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

С забаланса данное имущество списывается при возврате его собственнику, или при постановке на баланс.

Счет **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»**

На этом счете отражаются объекты, принятые на хранение, счет 02.1, и имущество не соответствующее критериям актива.

- Материальные ценности принятые на хранение, в переработку.

Данное имущество отражается по стоимости, указанной в первичных документах, если таковой нет то учитывается в условной оценке 1объект-1 рубль. В учреждении к данной категории относятся: средства технической реабилитации (памперсы, абсорбирующее белье-счет 02.2; трости, коляски, костыли, противопролежневые матрацы, падушки и т.п-02.1)

Средства технической реабилитации ставятся на учет согласно личного заявления гражданина, и списываются при возврате получателю социальных услуг. В случае смерти гражданина, по истечении 6 месяцев оставшиеся в наличии средства технической реабилитации переводятся на балансовые счета, как безвозмездное поступление, и расходуются по мере необходимости на других граждан, проживающих в учреждении.

Безхозяйное имущество- до момента обращения в собственность (учитывается в условной оценке 1 объект-1 рубль)-счет 02.1

Имущество, не соответствующее критериям актива, списанное с баланса до момента демонтажа и ликвидации (учитывается в условной оценке 1 объект-1 рубль) 02.3.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

От поставщика ГСМ учреждение получает топливные карты, которые выдаются водителям под роспись в книге «учета бланков строгой отчетности» (ф. 050045). Пластиковые карты учитываются на забалансовом счете А 03.1 по цене 1 рубль за карту по аналитике материально - ответственных лиц.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения

Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На этом счете учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, тахографы и прочие запасные части стоимостью более 5000рублей ит.п.).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно- суммового учета в количественном выражении с указанием должности и фамилии получившего, даты получения, заводского номера.

Счет А 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

На данном счете в учреждении учитываются суммы банковских гарантий на обеспечение исполнения договоров(контрактов) в сумме, указанной в договоре Банковской гарантии. По дебету отражается сумма поступившей банковской гарантии, после исполнения обязательства сумма банковской гарантии списывается с Кредита счета. Учет ведется по контрагентам.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **Забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 20 «**Задолженность, не востребовавшая кредиторами**»

учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Счет 21 «**Основные средства стоимостью до 10.000 руб. включительно в эксплуатации**»

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей (принятые к учету с 01.01.2018г до 10000руб) включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением расчетов на соответствующем счете аналитического учета счета 020900000 "Расчеты по недостачам" (020901560, 020904560) суммы причиненного ущерба.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением.

На счете 27 «**Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Директор ОГУСО «Шебертинский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

И.С.Бурова

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер

Ю.В.Бруева