

г. Гаврилов-Ям

ПРИКАЗ

от 29.12.2018г.

№ 181

Об утверждении учетной политики
ГБУ СО ЯО Гаврилов – Ямского дома-интерната
для престарелых и инвалидов на 2019 год

На основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в РФ, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить учетную политику ГБУ СО ЯО Гаврилов – Ямского дома-интерната для престарелых и инвалидов с 1 января 2019 года.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Специалисту по кадрам, ознакомить всех причастных лиц с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБУ СО ЯО Гаврилов-Ямского
дома-интерната для престарелых и инвалидов

« 29 » декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области
Гаврилов - Ямского дома-интерната для престарелых и инвалидов

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- с приказом Минфина от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- с приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
- с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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 «Обесценение активов», СГС Стандарт «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»).

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»

Общее положение

Настоящее Положение устанавливает основы формирования (выбора и обоснованности) и раскрытия учетной политики ГБУ СО ЯО Гаврилов-Ямского дома-интерната для престарелых и инвалидов (далее по тексту - учреждение), являющееся юридическим лицом по законодательству РФ.

Для целей настоящего Положения под учетной политикой учреждения понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

Сведения об учреждении.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Гаврилов - Ямский дом-интернат для престарелых и инвалидов (далее «учреждение») является стационарным учреждением социального обслуживания, создано в соответствии с решением исполнительного комитета Ярославской области, Совета депутатов трудящихся от 24.07.1950г. № 1001, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основных направлениях социального обслуживания в РФ.

Функции и полномочия собственника имущества учреждения в установленном порядке осуществляет департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Учреждение является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.05.2015г. № 463.

Учреждение финансируется из государственного бюджета:

- получает субсидию на выполнение государственно задания и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и Уставу учреждения
- получает доходы от иных источников: - поступление 75% пенсий за предоставление социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-трудовых, повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг)

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках субсидии на выполнение государственно задания, целевого финансирования и за счет внебюджетных источников.

При ведении бухгалтерского учета учреждение, осуществляющее кассовое обслуживание учитывает, что:

- бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений;
- имущество, являющееся собственностью учредителя учреждения, учитывается учреждением обособлено от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании;
- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособлено от иных объектов учета;

Изменение учетной политики производится при:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете и отраслевыми стандартами;
- при существенном изменении условий деятельности;
- разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляется в установленном порядке. Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее или возникли впервые в деятельности учреждения.

Изменение учетной политики должно вводиться с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения соответствующим организационно-распорядительным документом по учреждению.

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенно влияние на финансовое положение, движение денежных средств или финансовые результаты деятельности учреждения, оцениваются в денежном выражении.

Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства РФ или нормативными актами по бухгалтерскому учету, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке, предусмотренном соответствующим законодательством или нормативным актом.

Изменения учетной политики учреждения, оказавшие или способные оказать существенно влияние на финансовое положение, движение денежных средств или финансовые результаты деятельности учреждения подлежат обособленному раскрытию в бухгалтерской отчетности.

Информация о них должна, как минимум, включать: причину изменения учетной политики, оценку последствий изменений в денежном выражении (в отношении отчетного года и каждого иного периода, данные за который включены в бухгалтерскую отчетность за отчетный год);

Указание на то, что включенные в бухгалтерскую отчетность за отчетный год соответствующие данные периодов, предшествовавших отчетному, скорректированы.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным, объявляются в пояснительной записке в бухгалтерской отчетности учреждения.

Формирование учетной политики учреждения

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

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Бухгалтерский учет в учреждении ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемая главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 «Закона о бухгалтерском учете»

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными Инструкциями, приведенными в приложениях к настоящему приказу:

- Положение о бухгалтерии - приложение № 1;

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

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

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

(Основание: п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

При ведении бухгалтерского учета учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансового результата, о формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, осуществляющим функции и полномочия учредителя), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (получателям услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразность, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

Технология обработки учетной информации

учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет в электронном виде с применением программных продуктов АС «Смета», АС, «Планирование», «СБИС ++», «УРМ», WEB – Консолидация 76, 86, ПП СУФД и иных программных продуктов в соответствии с Инструкцией № 162н

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «бухгалтерия» на внешний носитель флэш - накопитель;
- 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 целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды видов финансовой деятельности:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

- 3. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013г.

№ 44-ФЗ и от 18.07.2011г. № 223

Право заключать договора на выполнение работ, оказание услуг остается за директором учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ – в рублях.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов - приложение № 8
- инвентаризационная комиссия - приложение № 11
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта - приложение № 13
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы - приложение № 9

План счетов

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. (приложение №)
(Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Единый план счетов состоит из четырех разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- 1 - 4 разряды – аналитический код вида услуги
- 5 - 14 разряды – 0000000000;
- 15 - 17 разряды – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
 - аналитической группе подвида доходов бюджетов;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидия на иные цели

(Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

Правила документооборота

Бланки форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни:

- Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке их архивации – приложение № 3.
- Перечень форм, регистров бухучета, первичных документов – приложение № 4.

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 унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами, при условии отражения в них реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора учреждения, а при проведении хозяйственных операций для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов используются самостоятельно разработаны формы которые приведены в приложении № 29 должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование учреждения, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

График документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов.

- График сдачи первичных учетных документов - приложение № 5.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное созданию документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которые также регламентируются и технология обработки учетной информации.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы.

- Номенклатура дел - приложение № 6.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов РФ в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. учреждение, сформированный электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включать в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера учреждения.

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером учреждения по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции.

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

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и пописавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журнала операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написанная над зачеркнутым «исправлено» текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (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 отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаруженная ошибки и дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию занесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись.

(пункт 5,6 статьи 10 ФЗ № 402-ФЗ)

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 № 1 «Касса»

Журнал операций № 2 «Безналичные денежные средства»

Журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»

Журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам»

Журнал операций № 6 «Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

КБК 302.11 «Расчеты по заработной плате»,

КБК 302.12 «Расчеты по прочим выплатам»,

КБК 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

(Основание: п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов»

Журнал операций № 8 «Прочие операции»

Журналам операций присваиваются номера они ведутся отдельно и подписываются главным бухгалтером «Главная книга»

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного и кредиту другого счета.

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

На обложке указывается:

- наименование учреждения;
- наименование и порядковый номер папки;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) на бумажном носителе (операционного месяца, квартала, года) по первичным электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности составляет не менее пяти лет.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защиты от несанкционированных исправлений.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также применяет меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем учреждения, подшивается в «Журнал по прочим операциям».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными органами согласно законодательству РФ, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Автоматизация бухгалтерского учета Учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Утверждены перечни лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ:

- за руководителя - директор учреждения
(Основание: п. 8 Инструкции № 157н.)

Право подписи первичных учетных документов, помимо директора учреждения (вовремя его отсутствия: очередного оплачиваемого отпуска, командировки, и временной нетрудоспособности) имеет - заместитель директора учреждения.

Право первой подписи на денежных документах, приходных и расходных кассовых ордерах, доверенностях на получение материальных ценностей, в учреждении имеют: - директор,
- главный бухгалтер.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Утверждены в учреждении составы постоянно действующих комиссий:

- комиссию по проведению закупок - приложение № 7
 - комиссию по поступлению и выбытию активов - приложение № 8
 - комиссию по снятию остатков денежных средств в кассе учреждения - приложение № 9
 - комиссию по проведению инвентаризации - приложение № 10
- Любая подпись на документе подлежит расшифровке.
(Статья 1 Инструкции № 173н, пункт 7 Инструкции № 157н)

Утверждены порядок и график проведения инвентаризации имущества финансовых активов и обязательств - приложение № 11.

Утвержден перечень должностей сотрудников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности - приложение № 12.

Утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле в области бухгалтерского учета в учреждении - приложение № 20.

Учет имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 20)

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не предусмотрены 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»).

Основные средства.

Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н и 174н.

В составе основных средств учитывается имущество независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе осуществления государственных полномочий либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, принимаются к учету в качестве основных средств.

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств учреждение применяет счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:

- 101 11 «Жилые помещения – недвижимое имущество»
- 101 12 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»
- 101 24 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения»
- 101 25 «Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»
- 101 26 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения»
- 101 34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»
- 101 36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»
- 101 38 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения»

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

Компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатура, принтеры, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяют комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

Первоначальной стоимостью основных средств является сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: п. 23-25, 38, 39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые утратили статус актива, не приносят пользу или экономическую выгоду учреждению списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Указанные основные средства учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации», по фактической стоимости за 1 единицу.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в т. ч. объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб., включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

Бухгалтерский учет основных средств ведется с детализацией по материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Каждому объекту основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, присваивается уникальный инвентарный номер.

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определяется на основании утвержденных рекомендаций

Методологического совета по бюджетному учету (информационное письмо департамента финансов области от 14.01.2010г. № 05-2-16/78, от 30.06.2011г. № 33-1820/11)

Уникальный инвентарный номер состоит из семи знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности

2 - 3 - й разряды – код аналитического счета единого плана счетов

4 - 7 - й разряды – порядковый инвентарный номер

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления специальных наклеек с номером, нанесения несмываемой краской или водостойким маркером.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Имущество, относящееся к категории ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Перечень особо ценного движимого имущества утверждается приказом ДТ и СПН ЯО.

Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ЛВС И ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

- Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря – приложение № 14.

На основные средства, независимо от источника их приобретения, при выбытии их в эксплуатацию в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.
- на объекты основных средств стоимость свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с читанными в установленном порядке нормами.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного его погашения стоимости этого объекта.

(Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и фактического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Объекты нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которой признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования. Текущая рыночная стоимость определяется исходя из суммы денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к балансовому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, подученного безвозмездно, на данный вид имущества.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств (ф.0504031) при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данные о переоценке модернизации реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечного фонда, производственного и хозяйственного инвентаря (ф.0504032) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данные о переоценке модернизации реконструкции и пр.) и при выбытии.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств инвентарный список основных средств реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, стоимостью 200 000 рублей и более за единицу проводится в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области.

Положение по списанию основных средств - движимого имущества – приложение № 15.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по сформированной первоначальной стоимости, который заполняется ежемесячно.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.2. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет ведется по кадастровой стоимости.

(Основание: п. 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.3. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, приобретенных за плату являются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состоянии, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежат изменению.

Выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

Передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ оформляется первичным учетным документом (накладной, акт приемки-передачи), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых материалов с балансового учета и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

Материальные запасы учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код синтетического счета объекта учета.

1. «Медикаменты и перевязочные средства»

2. «Продукты питания»

3. «Горюче-смазочные материалы»

- все виды топлива, горюче-смазочных материалов: - бензин, автол;

4. «Строительные материалы»:

- силикатные материалы: - цемент, песок, кирпич и т.д.;

- лесные материалы: - пиломатериалы, фанера и т.д.;

- строительный металл: - железо, жечь, цинк листовой и т.д.;

- металлоизделия: - гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.д.;

- санитарно-технические: - краны, муфты, тройники и т.д.;

- электротехнические: - кабель, лампы, патроны, шнур, провод, предохранители и т.д.;

- химико - москательные: - краска, олифа, толь и т.д.)

5. «Мягкий инвентарь»

- белье: - рубашки, сорочки, халаты и т.д.;

- постельное белье и принадлежности: - матрацы, подушки, одеяло, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.д.; одежда и обмундирование, в том числе спецодежда: - костюмы, пальто, кофты, куртки, брюки и т.д.;

- обувь: - ботинки, сапоги, валенки, туфли и т.д.;

- спортивная одежда и обувь: - костюмы, ботинки и т.д.; прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь маркируются материально-ответственным лицом в присутствии директора учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у директора учреждения.

Сроки носки спецодежды утвердить согласно - приложению № 16.

Списание мягкого инвентаря проводить по фактическому износу, но не ранее утвержденных сорок носки - приложение № 17.

6. «Прочие материальные запасы»

- хозяйственные материалы: - электрические лампочки, мыло, моющие средства и т.д.;
- канцелярские товары: - бумага, карандаши, ручки, стержни и т.д.;
- посуда: посуда, возвратная и обменная тара: ящики, банки как порожняя, так и находящаяся с материальными ценностями и т.д.;
- книжная и печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланков строгой отчетности;
- запасные части, предназначенные для ремонта.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест их хранения.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам материальных ценностей. Ежемесячно подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется бухгалтером в Книге регистрации боя посуды (форма 0504044).

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству ф. 0504042.

Принятие к учету оставшихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации объектов основных средств отражаются на основании первичных учетных документов (Акт о приеме материалов ф. 0315004)

Принятие к учету материальных запасов (запасных частей, ветоши), остающихся в распоряжении учреждения отражаются на основании первичных учетных документов (Акт о списании ф. 0504143).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами в учреждении осуществляется на основании первичных учетных документов:

- требование –накладной (ф.0306032)
 - меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
 - ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
- Материалы, израсходованные на нужды учреждения, ежемесячно списываются вышеуказанной комиссией по акту о списании материальных запасов (ф.0504230) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по (ф.0504210).

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

- ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
- путевого листа легкового автомобиля (ф.0345001)

Путевые листы водителям выдаются ежедневно при условии сдачи предыдущего путевого листа в бухгалтерию для учета.

Линейные нормы расхода бензина на автомобили на 100 км утверждены согласно Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14 мая 2014 года № НА-50-р. (изменения в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008г. № ам-23-р)

Дата перехода на зимнюю и летнюю нормы расходования ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Зимняя норма увеличивается на 10% на период с 1 ноября по 31 марта.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм установленных приказом руководителя учреждения.

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
- акта о списании материальных запасов (ф.0504230)
- акта о списании мягкого, хозяйственного инвентаря и посуды (ф.0504143). Решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044)

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.4. Забалансовые счета.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет на забалансовом счете ведется в условной оценке 1 рубль за 1 единицу, с 01 января 2017 года по фактической стоимости.

На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию)

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки.

- счет 03 «Бланки строгой отчетности».

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых для хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц за их хранение по стоимости приобретения бланков.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
- санитарно-курортные путевки
- доверенности (на использование доверенностей для получения товарно-материальных ценностей установить 10 дней).

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним утвердить – инспектора по кадрам.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места их хранения.

Книга учета бланков строгой отчетности книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно в последний день месяца.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности.

- счет 08 «Путевки неоплаченные»

Счет предназначен для учета путевок, полученных безвозмездно общественных и других организаций.

Путевки подлежат хранению в кассе учреждения. Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение Учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по количеству и номинальной стоимости.

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

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете устанавливается учетной политикой учреждения (двигатели, аккумуляторы, шины, спидометры).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств и их количеству.

- счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения».

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства по учету средств, от приносящей доход деятельности и получателя государственных субсидий.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе лицевых счетов учреждения.

- счет 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

Счет предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности и получателя государственных субсидий.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе лицевых счетов учреждения.

- счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и места их хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета производится на основании Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому счету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественного суммового учета материальных ценностей.

- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (спецодежда)»

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественного-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В состав накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- амортизация основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В состав общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих участие при оказании услуги: затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги; административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, несвязанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ).
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

В части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000)

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог и налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

4.5. Финансовые активы.

Финансовые активы Плана счетов бюджетного учреждения включают следующие группировочные счета:

Счет 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

(поступление субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, денежные средства во временном распоряжении, поступления средств от приносящей доход деятельности).

Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета.

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

Право первой подписи банковских и иных финансовых документов имеют следующие лица:

- директор учреждения
- главный бухгалтер

Проведение расчетных операций по счетам в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области и Банка России РФ осуществляется с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, проводится по письмам, заверенных подписью директора учреждения, главного бухгалтера, скрепленным печатью, с приложением копий платежных документов с отметкой кредитной организации.

Счет 201.34 «Касса»

Ведение кассовых операций осуществляется на основании утвержденного Положения о соблюдении кассовой дисциплины – приложение № 18

Обязанности кассира возложить на бухгалтера по ведению материальных запасов с оформлением договора о полной материальной ответственности.

- регистрация приходных и расходных кассовых документов составляется по мере осуществления хозяйственных операций;
- нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца по форме (ф.0310003)

Ведение кассовой книги осуществляется с помощью программного обеспечения АС Смета, вкладные листы кассовой книги и отчеты бухгалтера (кассира) на бумажных носителях распечатываются за каждый день совершения операций.

Отчет бухгалтера (кассира) формируется единый.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

(Основание: п. 14 Инструкции 157н).

Учет средств по кассе ведется в Журнале операций № 1.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности, внезапных ревизий кассы осуществляется не реже одного раза в квартал.

Счет 205.00 «Расчеты по доходам»

Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применять следующие счета аналитического учета:

205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» - согласно договор по социальному обеспечению и стационарному обслуживанию пожилых граждан и инвалидов – поступление 75% пенсий.

205.71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»

205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»

205.83 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» - поступление субсидии на иные цели.

205.82 «Расчеты по невыясненным поступлениям»

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений)

и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Счет 206.00 «Расчеты по выданным авансам»

Для ведения бухгалтерского учета по авансам применяются счета аналитического учета с содержанием хозяйственной операции:

206.21 «Расчеты по авансам по услугам связи»

206.25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»

206.26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

206.31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»

206.34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»

206.91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»

Перечисление авансов со счетов учреждения осуществляется на условиях договора на нужды учреждения (услуги связи, подписка на газеты и журналы, аванс на получение бензина. Списание журналов, газет производить ежемесячно).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 4 «Расчет с поставщиками и подрядчиками».

Счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств, выдаваемых им учреждением под отчет. Денежные средства под отчет выдаются на основании приказа директора, лицам, работающим в учреждении, на основании письменного заявления (произвольной формы) получателя с указанием срока и цели их использования.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдача из кассы. При этом выплата подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на заработную плату материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Принятие к бухгалтерскому учету суммы произведенных расходов осуществляется на основании утвержденного директором Авансового отчета (ф0504049) с приложенными к нему оправдательными документами.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием БАНКА России. (Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У)

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

- Положение о служебных командировках – приложение № 19.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет (в течение 3-х рабочих дней).

По мере необходимости и затруднения приобретение материальных ценностей в трехдневный срок по заявлению и с разрешения директора учреждения продляется до 10 календарных дней.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работникам другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором учреждения.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы.

Сумма удержания за один месяц не должна превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 3 расчеты с подотчетными лицами.

Авансовые отчеты брошюруются хронологическом порядке в последний день месяца.

Счет 209.00 «Расчеты с дебиторами и кредиторами»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имущества учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения, по которому активы учитывались.

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам ущербов имущества и операций, изменяющих расчеты, применяются следующие группы расчетов:

209.30 «Расчеты по компенсации затрат»

209.40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»

209.71 «Расчеты по ущербу основным средствам»

209.74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»

209.81 «Расчеты по недостачам денежных средств»

209.83 «Расчеты по иным доходам»

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных возмещение, виду имущества, причиненного ущерба.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Счет 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

Счет предназначен для учета расчетов учреждения с органом Федерального казначейства (финансовым органом соответствующего бюджета), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Счет 210.06 «Расчеты с учредителем»

Счет предназначен для учета расчетов с органами власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

4.6. Обязательства**Счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочиями получателя бюджетных средств,

государственных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и на приобретение объектов недвижимости государственной собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, контрактов.

Расчеты по принятым обязательствам учитываются:

- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда на счете, содержащем аналитический код синтетического счета 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда: и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по заработной плате»

- Положение об оплате труда и материальном стимулировании - приложение № 20;
- Положение об отпусках – приложение № 21;
- Положение о премировании – приложение № 22.
- Положение о табельном учете рабочего времени – приложение № 23.

2 «Расчеты по прочим выплатам»**3 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»**

Выдача заработной платы производится путем перечисления на пластиковые карты

- по работам, услугам на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета

20 «Расчеты по работам, услугам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:**1 «Расчеты по услугам связи»****2 «Расчеты по транспортным услугам»****3 «Расчеты по коммунальным услугам»****5 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»****6 «Расчеты по прочим работам, услугам»**

- по поступлению нефинансовых активов на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по приобретению основных средств»**4 «Расчеты по приобретению материальных запасов»**

- по прочим расходам на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 90

«Расчеты по прочим расходом» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по прочим расходам»

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

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

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

(Основание: 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 завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

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

- Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) – приложение № 24.

Счет 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет»

Счет предназначен для расчетов с бюджетами по видам платежей в бюджеты:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- налоговым и иным обязательным платежам, взносам на обязательное социальное страхование начисленным в соответствии с налоговым законодательством РФ;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с налоговым законодательством РФ;

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

Учет налога на доходы физических лиц ведутся в налоговом регистре –налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц.

2 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Учет сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат.

3 «Расчеты на прибыль организаций»

4 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»

5 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

К счету 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- госпошлина

- транспортный налог

- пени, штрафы по налоговым платежам

- административные штрафы, штрафы ГИБДД

Начисление налогов на имущество и землю, а также транспортный налог начисляется последним числом отчетного периода на основании расчета и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)

6 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

7 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФ ОМС»

10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»

12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»

13 «Расчеты по земельному налогу»

Аналитический учет по счетам ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе зачисляемых видов платежей

(Основание: п. 264 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Учет расчетов по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты

- в Журнале операций по прочим операциям.

(Основание: п. 265 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Счет 304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»

Счет предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения ведется в Карточке учета средств (ф. 0504051) и расчетов по каждому получателю.

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

3 «Расчеты по удержаниям из выплаты по оплате труда»

Счет предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Финансовый результат

Счет 401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»

Счет предназначен для отражения результатов финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

Счет 401.10 «Доходы текущего финансового года»

401.10.131 «Доходы от оказания рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг и субсидия на выполнение государственного задания»»

401.10.183 «субсидии на иные цели»

Счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом, кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый остаток – отрицательный результат. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в т. ч. в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

(Основание: п. 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, услуг) признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующих в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисление суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В состав расходов будущих периодов отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года 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.

Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия, которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

(Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Расходы, которые не включаются в себестоимость сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.).

Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям.

Счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Счет предназначен для учета финансового результата Учреждения прошлых отчетных периодов.

Счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

В учреждении ежегодно создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется ежегодно последним рабочим днем.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- сумма отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками

учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

(Основание: п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществляется ежемесячно.

4.401.60. Резервы по другим расходам не создаются.

Аналитические счета формируются по соответствующим кодам поступлений, выбытий (КОСГУ).

Бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфином РФ от 25.03.2011г № 33н).

Бухгалтерская месячная отчетность составляется на каждое 1 число месяца.

Бухгалтерская квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего года по состоянию на: 1 апреля, 1 июля, 1 октября.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Бухгалтерская годовая отчетность составляется нарастающим итогом с начала текущего года на 1 января следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках.

Бухгалтерская отчетность подписывается директором учреждения и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе главным бухгалтером, ответственным за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности, должны быть подтверждены результатами проведенной учреждением инвентаризации активов и обязательств.

- График сдачи отчетов – приложение № 26.

Налоговый учет

- Положение о ведении налогового учета – приложение № 27.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом.

Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков учета, налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей учетной политике.

(Основание: ст. 313 Налогового кодекса РФ)

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

(Основание: ст. 271,272 Налогового кодекса РФ)

Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «вид финансового обеспечения в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету».

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- «4» - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

- «5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы и расходы.

Ответственным лицом, за ведение карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат, страховых взносов являются:

формы - 1-НДФЛ - бухгалтер по зарплате;

многографные карточки формы 0504054 по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС - бухгалтер по зарплате.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее уволенные лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

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 лицом, принимающим дела, членами комиссии.

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

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Настоящий порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.

При осуществлении внутреннего финансового контроля учреждение руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами РФ, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», и иными нормативно-правовыми актами РФ, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Порядком.

Настоящий порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

Внутренний финансовый контроль в учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышения качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов учреждения;
- исключения вовлечения учреждения и участия ее работников в осуществлении противоправной деятельности.

Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечивать:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущении таких нарушений в дальнейшем;

- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля

Основными принципами внутреннего финансового контроля в учреждении являются:

- принцип законности - точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего финансово контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип разграничения полномочий – функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждениями, не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:
 - утверждению операций с активами;
 - осуществлению операций с активами;
 - учету/регистрации операций с активами;
- проверка корректности, полноты и факта выполнения операций и обеспечению сохранности активов;
- наличие действенной обратной связи – при обнаружении ошибочных и незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

Система внутреннего финансово контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требования законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, в время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться следующие приемы контроля (анализ, инвентаризация, контрольные замеры работ, арифметическая проверка, встречная проверка, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность.

Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличие неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально - ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.).

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

Организация внутреннего финансового контроля

Организация внутреннего финансового контроля направлена на соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства РФ и в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения поставленных целей и задач.

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими должностными обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель учреждения или его заместитель.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего финансового контроля подлежащие проверке являются:

- плановые документы (планы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и т.д.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с сотрудниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, начисления пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии.

Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный доступ во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечить сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибок и незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, заключения договоров, что позволяет определить целесообразность и правомерность операций, чтобы избежать нарушений законодательства, нецелевого использования средств. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер;
- **текущий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибок или незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции. Осуществляется через проведение повседневного анализа (ведение бухгалтерского учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования).
- **последующий внутренний контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибок и незаконных действий после совершения финансово-хозяйственной операции.

Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций, при этом контроле осуществляется проверка сотрудниками законодательства РФ, нормативно-правовых актов, поручений руководителя учреждения по вопросам входящих в функциональные обязанности, оценка эффективности деятельности сотрудников учреждения, оценка качества планирования расходов, контроль и проверка принятых обязательств, проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности.

Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

- ревизия;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

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

- директор учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, работник бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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