

**Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н,
Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв.
приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) разработана
Учетная политика ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
г. Шелехова» на
2021 год**

Глава 1. Общие положения

1. ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее – учреждение) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

- 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 академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, в редакции от 21 ноября 2011 года;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
- «Инструкцией о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденная приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н с приложениями;
- «Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (в редакции от 07.07.2016г. № 640);
- Решением Думы Шелеховского городского поселения от 19 ноября 2015г. №41-рд «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Шелеховского городского поселения, утвержденное решением Думы Шелеховского городского поселения от 18.07.2013г. № 30-рд»
- Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;
- Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;
- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «24» марта 2017 года № 45-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «деятельность по уходу с обеспечением проживания», «предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «образование профессиональное среднее», «деятельность по дополнительному профессиональному»;
- Постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом, распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, приказами учреждения;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

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

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

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

Глава 2. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор. Директор обязан создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

2. Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия, возглавляемая – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер), который непосредственно подчиняется директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

3. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии учреждения производится по функциональному признаку, то есть за каждым отдельным сотрудником, в зависимости от объема работ, закреплен определенный участок:
- финансовый, учет расчетов с поставщиками, авансовые отчеты; контроль (предварительный и последующий).
 - налоговый учет, основные средства;
 - материальный, учет питания;
 - учет расчетов по оплате труда с работниками учреждения, контроль (предварительный и последующий);
 - экономический (составление проекта бюджета, анализ деятельности учреждения, размещение заявок на закупки)
 - диетология;
4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Основание: пункт 24 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Основание: пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
- В обязательном порядке все документы, связанные с финансами (государственные контракты, договора на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; трудовые соглашения; трудовые договоры; приказы о командировке; приказы о приеме (увольнении); приказы о переводе на другую должность; приказы о материальной помощи; приказы о премировании), должны визироваться у главного бухгалтера и пройти регистрацию по бюджетным обязательствам).
7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером:
- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
8. Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору учреждения, а в случае его отсутствия заместителю директора по реабилитационно - воспитательной работе, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.
9. Учреждение осуществляет ведение учета исполнения бюджета по плану счетов бюджетного учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н
- Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приложение 2 и приложение 3 к настоящей учетной политике).
- Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета для учета безвозмездных пожертвований.
- Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- Расшифровка аналитического кода по коду расхода бюджета с 1- 17 разряда в приложении 4 к настоящей учетной политике.
10. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируют источники областного бюджета.
- Источником финансирования учреждения являются также добровольные пожертвования от юридических и частных лиц.

11. Заявки на оплату расходов оформляются в соответствии с приказом министерства финансов Иркутской области от 1 июля 2014 года № 44н-мпр «О порядке исполнения областного бюджета по расходам».

12. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения, которые открыты в областном казначействе:

- счет 03221643250000003400 в банке Отделение Иркутск//УФК по Иркутской области, г. Иркутск:

- ПБС – л/с 80601010260;

- ПБС – л/с 05342209140 во временное распоряжение;

13. Расходование бюджетных средств с лицевых счетов, открытых в органах казначейства, отражаются по кредиту счета 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Учет ведется с признаком 1. Оплата производится на основании заявки на расход, согласно кассового прогноза.

14. Движение денежных средств в федеральном казначействе по администрированию доходов осуществляется на счете 03221643250000003400 в банке Отделение Иркутск//УФК по Иркутской области, г. Иркутск:

- л/сч 04342209140;

Поступление денежных средств оформляются бухгалтерской записью:

Дебет 1.210.02.XXX «Поступление денежных средств на банковские счета»;

Кредит 1.401.10.XXX «Прочие доходы»

15. Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется с признаком 3:

ПБС л/с 05342209140;

Поступление средств во временное распоряжение оформляются бухгалтерской записью:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства	3.201.11.510	3.304.01.73X	распоряжение на зачисление средств, справка-уведомление об уточнении операций
2.	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства	3.304.01.83X	3.201.11.610	заявка на расход, справка-уведомление об уточнении операций, служебная записка

Источниками формирования средств поступающих во временное распоряжение являются:

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

16. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Нумерация платежных документов производится раздельно по каждому источнику финансирования.

17. Обработка учетной информации «1С-Предприятие-8.3 Бухгалтерия государственное учреждение, редакция 2.0», «1СЗарплата + кадры государственное учреждение -3.1», «1С-Медицина Диетическое питание редакция 1.0», осуществляется в автоматизированной информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью исполнительных органов государственной власти Иркутской области и государственных учреждений Иркутской, обработка заявок на расход осуществляется в АЦК «Финансы, версия 2», АЦК «Госзаказ», СУФД, обработка отчетности осуществляется в программе Свод-Смарт.

Глава 3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных документов

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

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

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

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее Журналы-операций);
- Главная книга.

19. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Основание: пункт 27 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

20. Журналы операций формируются не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования регистра на бумажных носителях отражена в приложении 5 к настоящей учетной политике.

21. Главным бухгалтером подписываются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Главная книга.
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;

22. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

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

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике и формы учетных регистров в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее дня после поступления документов в бухгалтерию.

Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие виды документов должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

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

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета в соответствии с правилами, установленными в рамках формирования своей учетной политики. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

23. Документооборот между учреждением и органами казначейства осуществляется в электронном виде. Все документы, направляемые в орган казначейства, подписываются электронной цифровой подписью работниками, имеющими права подписи в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

На первичных бухгалтерских документах не допускается использование факсимильного воспроизведения подписи (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

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

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

Глава 4 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

25. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

К основным целям инвентаризации относятся: выявление фактического наличия активов и обязательств, сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия активов и обязательств, определение их состояния и оценка. Основание: пункт 81 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

26. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и соответствующим приказом учреждения.

27. Для проведения инвентаризации в учреждении создана постоянно действующая комиссия в составе:

- Председатель- главный бухгалтер;
- члены комиссии:
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Ведущий бухгалтер
- Ведущий экономист
- Заведующий хозяйством
- Начальник отдела кадрово-правовой работы

Перед проведением инвентаризации конкретный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 200 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

28. Для проведения внезапной ревизии кассы один раз в год создается комиссия в составе: главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера.

Бухгалтерия может проводить внезапные проверки материально - ответственных лиц, комиссией в составе: заместителя директора по реабилитационно-воспитательной работе, главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста.

29. Состав рабочих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации утверждается приказом директора.

30. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (пункт 7. подпункт 6 Инструкции 162-н).

Сведения о фактическом наличии имущества, активов и обязательств вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии

перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, активов и обязательств согласно приложению 6 к настоящей учетной политике.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

31. Последовательность проведения инвентаризации

Основные этапы проведения инвентаризации представлены в таблице:

Последовательность действий	Документальное оформление	Ответственные лица
Утверждение порядка проведения инвентаризации	Учетная политика организации	Директор, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации	Директор, инвентаризационная комиссия
Проведение инвентаризации	Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств. Составление и заполнение документов по инвентаризации. Проверка наличия имущества может проводиться в течение нескольких дней. В данном случае инвентаризационная комиссия обязана: 1) опечатывать помещения, где хранятся материальные ценности, по окончании рабочего дня; 2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении	Инвентаризационная комиссия
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение результатов инвентаризации Оформление приказов руководителя о списании недостач и оприходовании излишков	Бухгалтерия, директор ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Шелехова»
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета	Бухгалтерия

32. Документальное оформление инвентаризации.

При проведении инвентаризации центр использует формы документов, утвержденных Приказом Минфина № 52н.

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней выявляются расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета. Она составляется комиссией учреждения по

		<p>видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.</p> <p>В ней отражаются:</p> <p>наименования и коды бланков строгой отчетности, единицы измерения;</p> <p>сведения о фактическом наличии (цена, количество);</p> <p>сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);</p> <p>сведения о результатах инвентаризации (по недостатку и излишкам – количество и сумма).</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию</p>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	<p>Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ней путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Заполняется аналогично Сличительной описи (ф. 0504086)</p>
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	<p>Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), о недостатке и излишках, выявленных по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает:</p> <p>сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности;</p> <p>наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам в бюджеты) по видам в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, куда подлежит перечислению задолженность, и номер счета бухгалтерского учета;</p> <p>общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденную дебиторами (кредиторами), не подтвержденную дебиторами (кредиторами), а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Ведомость расхождений	0504092	Составляется в процессе инвентаризации

по результатам инвентаризации		нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
Инвентаризационная опись основных средств	0317001	Составляется для оформления данных инвентаризации основных средств. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом (распоряжением) членами комиссии.
Инвентаризационная опись нематериальных активов	0317002	Составляется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом (распоряжением) членами комиссии.
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	0317003	Составляется для оформления данных фактического наличия товарно-материальных ценностей. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом (распоряжением) членами комиссии.
Протокол собрания комиссии по инвентаризации	В произвольной форме	В протоколе указываются все данные о проведенной инвентаризации. В частности, в нем фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки активов и обязательств учреждения. Составление протокола не является обязательным (за исключением случаев, когда составление протокола установлено ведомственным нормативным актом).

33. Отражение результатов инвентаризации:

Согласно пунктам 12, 86 Инструкции № 162н выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Излишки имущества приходится по оценочной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

Под оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Текущая оценочная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной оценочной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для

выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу имущества». При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

При проведении годовой инвентаризации в описи заполнять графу 8 «Статус объекта учета» указывать коды статусов:

- 11- в эксплуатации
- 12- требуется ремонт
- 13- находится на консервации
- 14- требуется модернизация
- 15- требуется реконструкция
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации
- 17- не введен в эксплуатацию
- 18- ненадлежащего качества

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

- 11- продолжить эксплуатацию
- 12- ремонт
- 13- консервация
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование)
- 15- реконструкция
- 16- списание
- 17- утилизация

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

Учет результатов инвентаризации оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	1.101.00.310 1.105.00.34X 1.201.34.510 1.201.35.510	1.401.10.199	Акт о результатах инвентаризации
Списана остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материальных запасов	1.401.10.172	1.101.00.410 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка
Списана начисленная амортизация основных средств (нематериальных активов)	1.104.000.410	1.101.00.411	Бухгалтерская справка
Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц	1.209.00.560	1.401.10.172	Акт о результатах инвентаризации
Отражена недостача денежных средств и денежных документов в кассе, выявленная при инвентаризации	1.209.00.560	1.201.34.610 1.201.35.610	Акт о результатах инвентаризации
Поступление сумм возмещения недостачи виновным лицом	1.201.34.510	1.209.00.660	Приходный ордер
Внесены наличные средства, поступившие в возмещение недостачи на лицевой счет	1.210.03.560	1.201.34.610	Объявление на взнос наличными
Отражено поступление на лицевой счет	1.304.05.000	1.210.03.660	Выписка с лицевого

учреждения			счета
Отражено перечисление в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи	1.210.02.130	1.304.05.000	Заявка на кассовый расход
Удержана недостача с виновного лица с заработной платы	1.302.11.837	1.304.03.73X	Заявление сотрудника
Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача в доход бюджета	1.304.03.73X	1.304.05.211	Заявка на кассовый расход
Отражено поступление в доход бюджета суммы возмещенного недостачи	1.210.02.130	1.209.00.660	Бухгалтерская справка
Погашена задолженность по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме	1.401.10.172	1.209.00.660	Бухгалтерская справка, акт
Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме	1.201.35.510	1.209.00.660	Приходный ордер
Списание недостачи в связи с не установлением виновных лиц (суд отказал в возмещении недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным)	1.401.10.172	1.209.00.660	Бухгалтерская справка, приказ
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате стихийных или иных бедствий, опасного природного явления или катастрофы	1.401.20.273	1.101.00.410 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка, приказ
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате террористических актов (других действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя).	1.401.10.172	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка, приказ

34. В соответствии с п. 371 Инструкции N 157н задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Напомним, что для учета такой задолженности используется забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Для списания задолженности учреждению потребуются несколько документов.

Название документа	Краткие пояснения
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Порядок проведения инвентаризации разъяснен в Методических указаниях N 49, порядок заполнения акта регламентирован Приказом Минфина РФ N 52н
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В справке нужно указать время и причину образования задолженности, а также отметить, что срок исковой давности истек, поэтому есть основание для списания задолженности в соответствии с результатами проведенной инвентаризации
Приказ руководителя учреждения	На основании акта о результатах инвентаризации и бухгалтерской справки руководитель издает приказ о списании кредиторской задолженности по депонированным суммам

Списание суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, отражается по кредиту счета 1 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" (с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 20).

Глава 5. Порядок учета и выдачи спецодежды

35. Порядок учета и выдачи спецодежды для работников учреждения определяется в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009г. №290н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 10 сентября 2009г. № 14742) и Приказом от 27 января 2010г. № 28 «О внесении изменений в Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 июня 2009г. №290н», постановлением Правительства №1187 от 04.12.1995г. «О порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений».

36. Директор учреждения за счет выделенных лимитов обязан в соответствии с установленными нормами приобретать и обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

37. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

38. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ с указанием срока выдачи, которые хранятся у специалиста по охране труда..

Глава 6. Порядок введения в центре суммированного учета рабочего времени

39. В соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ учреждение вводит суммированный учет рабочего времени, норма времени определяется приказом 588-н от 13.08.2009г. «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»

40. Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законом нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) реализуется графиком.

41. Еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме рабочих часов этого периода.

42. При суммированном учете рабочего времени работнику размер оплаты труда за месяц определяется не в размере установленного Трудовым договором оклада, а путем деления оклада на нормальное количество рабочих часов по производственному календарю и последующего умножения на количество фактически отработанных часов (по графику). Возможность и порядок введения суммированного учета рабочего времени в соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:

- директор учреждения устанавливает нормальную поденную продолжительность рабочего времени с учетом требования трудового законодательства (ст.91 ТК РФ) по обеспечению недельной продолжительности рабочего времени,
- директор определяет те виды работ и те конкретные рабочие места, на которых осуществляющему свою трудовую деятельность работнику невозможно обеспечить обычный поденный способ учета рабочего времени и необходимо ввести суммированный учет рабочего времени,
- в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) с работниками, занимающими данные рабочие места, указывается, что для них в качестве способа учета рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени,
- работники, для которых применяется суммированный учет рабочего времени должны быть ознакомлены со своими графиками работы, составленными на учетный период, где и отражается конкретная информация о предполагаемом количестве рабочих часов (в неделе, месяце, квартале)

и других возможных периодах). Учетным периодом считать год. Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов высчитывается путем деления годовой нормы рабочих часов по календарю на 12 месяцев).

Глава 7. Порядок учета медикаментов

43. Учет медикаментов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н и пунктами 21-26 Инструкции № 162н, на аналитическом счете 0.105.31.000 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях". С 2019 года на счете 105.31 учитывать

Пакеты перевязочные медицинские

Изделия медицинские ватно-марлевые, прокладки гигиенические

Материалы перевязочные и аналогичные изделия, пропитанные или покрытые лекарственными средствами

Аптечки и сумки санитарные для оказания первой помощи, шприцы, иглы, антисептики, дезинфицирующие средства

В дебет счета записывается сумма поступивших медикаментов, по кредиту счета - выданных в эксплуатацию. пункта 11.4.1 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Поступившие медикаменты принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами.

Порядок учета медикаментов определяется Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная Приказом СССР от 2 июня 1987 года №747.

44. В учреждении ведется предметно-количественный учет медикаментов – отдельно в ампулах и таблетках. При поступлении таблеток в упаковках следует переводить в штуки. При выдаче таблеток медсестре для лечения воспитанников, таблетки отпускаются в блистерах и после этого ведется внутренний учет таблеток. Получение лекарственных средств, старшая медицинская сестра подтверждает распиской на всех экземплярах накладных. Полученные из аптеки медикаменты хранятся в медицинском кабинете.

Запрещается:

- получение и хранение медикаментов сверх текущей потребности;
- производить последующую фасовку, перемещение из одной посуды в другую, замену этикеток и др.

45. С лицами, ответственными за сохранность лекарственных средств, находящихся в учреждении, заключается договор о материальной ответственности. Не реже одного раза в квартал следует осуществлять выборочные проверки правильности ведения книги ф.8- МЗ и подтверждать подписью проверяющего.

Глава 8. Порядок учета и хранения мягкого инвентаря

46. Порядок учета и хранения мягкого инвентаря определяется Инструкцией по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы министерства социального обеспечения РСФСР, утвержденная Приказом министерства социального обеспечения РСФСР от 13 июня 1975г. № 73, нормы материального обеспечения определены приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 07.06.2017 №53-75/17-мпр..

47. Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя;

48. Выдача белья производится с записью в арматурные карточки, которые хранятся у кастаньянши и служат для учета вещей, находящихся у воспитанников. Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. При выдаче кастаньянше арматурная карточка

заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения в специальной книге-реестре и оформляется подписью бухгалтера.

В случае необходимости, в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой. Арматурные карточки хранятся у кастаньяши и служат для учета вещей, находящихся у обеспечиваемых. После окончания проведения годовой инвентаризации белья, закрытые арматурные карточки на выбывших сдаются в бухгалтерский архив учреждения, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

49. Выдача белья, одежды и обуви производится через закрепленных за группами воспитателей, а если их нет – помощников воспитателей, которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов белья и одежды. Они же следят за состоянием белья и производят сдачу кастаньяше изношенных вещей для замены.

50. В процессе работы кастаньяша выявляет и отбирает белье, пришедшее в негодность, подготавливает его для предъявления постоянно действующей комиссии по списанию. При получении разрешения на списание ветхих и негодных предметов, кастаньяша в присутствии комиссии режет белье, взвешивает и подает акт в бухгалтерию для оприходования ветоши, которая может быть использована для хозяйственных целей.

51. Бухгалтерия должна не реже одного раза в квартал сверять остатки предметов белья, выведенные в книгах складского учета, с данными бухгалтерского учета. Проводить внезапные выборочные проверки наличия белья, находящегося на складе и в эксплуатации.

52. Вещи, поступившие в качестве благотворительной помощи, бывшие в употреблении, приходятся кастаньяше, минуя склад. Постоянно действующая комиссия в составе председателя комиссии – главного бухгалтера, членов комиссии: заместителя директора по АХР, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, заведующего хозяйством оценивает мягкий инвентарь, бывший в употреблении и составляет оценочный акт. На основании акта издается приказ о постановке под отчет материальных ценностей кастаньяше. Вещи также маркируются, хранятся по размеру и качеству.

Глава 9. Порядок учета продуктов питания

53. Порядок учета продуктов питания определяется Инструкцией по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденная приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983г. №530, для отражения в учете продуктов питания используется счёт 105.32.000 «Продукты питания».

54. Учет организуется под руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности продуктов питания несет директор учреждения. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на кладовщика, с которым директор заключает договор о материальной ответственности.

55. Хранение продуктов питания должно осуществляться в специально-оборудованных помещениях, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение санитарных норм и правил. Помещение столовой должно быть оснащено необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.

56. Доставка продуктов питания осуществляется поставщиком в соответствии с заключенным договором. Во время приемки продуктов питания на склад учреждения кладовщиком производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.). Если при приемке продуктов питания обнаружены расхождения, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. По выявленным расхождениям составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй - для направления претензионного письма поставщику.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица (кладовщика) является основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания. Товарная накладная поступает от материально-ответственного лица в бухгалтерию учреждения, после того как материально-ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей. В ней ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое

наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и иметь подписи руководителя и главного бухгалтера.

57. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через шеф-повара (повара) на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее - Меню-требование), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. Меню-требование составляется в учреждении накануне, а данные о количестве довольствующихся лиц собираются на определенное приказом руководителя время.

В случае изменения количества довольствующихся, по сравнению с данными на начало дня, указанными в Меню-требовании, свыше трех человек диетсестра пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания на склад выписывается Требование-накладная

(ф. 0504204), а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад согласно Требованию-накладной этой же формы с пометкой "Возврат".

Меню-требование и Требование-накладная сдаются в бухгалтерию. Ведущий бухгалтер систематически проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей, заверяя их своей подписью.

58. Для ведения кружка «Хозяюшка» на основании заявления инструктора по труду издается приказ, согласно которого выдаются продукты для проведения занятий в кружке «Хозяюшка» для обучения навыкам приготовления пищи по накладной (требование) (приложение №8).

59. За продукты питания, находящиеся в пищеблоке, материальную ответственность несет шеф-повар (повар), с которым заключается договор о материальной ответственности.

Контроль за использованием средств на питание сводится к проверке соответствия дневной стоимости питания обслуживаемого утвержденным нормам.

60. Дневная стоимость питания должна соответствовать утвержденным нормам питания, согласно приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 07.07.2017 № 53-74/17-мпр (приложение 11). Закладка продуктов в котел производится в присутствии медсестры, обученной диетологии. Вес порций должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Должна проводиться органолептическая проба пищевых продуктов. Не реже одного раза в месяц администрацией проверяется вес и количество готовых блюд в столовой, инвентаризация продуктов питания не реже одного раза в квартал.

Глава 10. Порядок учета строительных материалов

61. Пунктом 21 Инструкции №162н установлено, что для отражения в учете строительных материалов бюджетными организациями используется счет 00 105 34 000 «Строительные материалы». На этом счете учитываются все виды строительных материалов, строительных конструкций и деталей, а также оборудования, требующего монтажа. К строительным материалам относятся цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица, лес круглый, пиломатериалы, фанера, железо, жель, сталь, цинк листовой, гвозди, гайки, болты, скобяные изделия, краны, муфты, тройники, кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы краска, олифа, пена монтажная, обои, толь и другие аналогичные материалы.

Готовые к установке строительные конструкции и детали представляют собой:
- металлические, железобетонные и деревянные конструкции,
- блоки и сборные части зданий и сооружений,
- оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем, (отопительные котлы, радиаторы и прочее).

К оборудованию, требующему монтажа, по определению, данному в Инструкции №162н, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования.

Поступление строительных материалов отражается по первоначальной стоимости. Списание строительных материалов производится по средней фактической стоимости.

Поступление строительных материалов в учреждении отражается аналогично поступлению материалов общего назначения - по дебету счета 010534344 «Увеличение стоимости строительных материалов» и кредиту счетов учета расчетов и расходов. Согласно указаниям пунктов 24, 25 Инструкции N 162н выдача строительных материалов ответственным лицам и списание материалов оформляется следующими документами:

- Требование-накладная (форма 0315006);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).
- Акт о приемке выполненных работ (приложение №12)

При осуществлении текущего ремонта хозяйственным способом данный Акт составляется в одном экземпляре, подписывается членами приемочной комиссии, утверждается руководителем учреждения и сдается в бухгалтерию.

Глава 11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

62. Понятие «события после отчетной даты» определено в п. 3 Инструкции № 157н. Требование об установлении в учетной политике учреждения правил отражения таких событий на счетах бухгалтерского учета предусмотрено п. 6 Инструкции № 157н, в пунктах 7,8,9,11,12,13 СГС «События после отчетной даты».

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, указывающие (свидетельствующие) о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
 - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения
- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
- 3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.
- 3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).
- 3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.
- 3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
- После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).
- 3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Глава 12. Учет основных средств

63. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 3–10 инструкции № 162н, в соответствии с пунктами 23, 24, 25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

64. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно: Основание пункт 10 Стандарта «Основные средства»

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;

- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) основные средства, не включенные в другие группы.

Недвижимость, занимаемая учреждением - основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся в пользовании учреждения, в том числе по договорам безвозмездного пользования, предназначенные для использования при выполнении возложенных на учреждение государственных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 (двенадцати) месяцев, независимо от их стоимости.

65. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках: инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

При этом на бумажных носителях в обязательном порядке хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые формируются на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

66. Согласно инструкции № 162н «Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или консервации».

В учреждении инвентарный номер с 2019 года состоит из шестнадцати знаков.

Общая структура инвентарных номеров, представлена в виде следующей схемы:

XXXXXX0000000 – план счетов, на котором учитывается основное средство;

00000XXXXXX00000 – подраздел ОКОФ. Подразделы представляют собой уровень деления объектов Классификации, учитывающий их значимость для экономики в целом: 100.00.00.00 – жилые помещения; 200.00.00.00 – здания (кроме жилых) и сооружения, расходы на улучшение земель; 300.00.00.00 – машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь и другие объекты;

000000XXXXXX – порядковый номер

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к плану счетов №157н.

У основных средств, которым присвоены инвентарные номера до 01 января 2005 года инвентарный номер состоит из десяти знаков, а также у основных средств, принятых на баланс при реорганизации с образовательного учреждения, инвентарные номера присвоены с буквой С, сс, до 2019 года инвентарные номера составляли двенадцать знаков.

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам имущества и проставлены на них с помощью перманентного маркера до выдачи их в эксплуатацию. Ответственный за оформление инвентарных номеров заместитель директора по административно-хозяйственной работе в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

Эксплуатационные документы и вся техническая документация на основные средства хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

67. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее

использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) Основание: пункт 15 Стандарта «Основные средства»

68. Поступление объектов основных средств в учреждении осуществляется следующими способами:

1) приобретения отдельных объектов основных средств у поставщика по безналичному расчету. В случае если учреждение заключило несколько договоров, связанных с приобретением основных средств (отдельно – на поставку, транспортные услуги по доставке, монтаж объекта и другое) каждый из них оплачивается по соответствующему КОСГУ. Все произведенные расходы аккумулируются на балансовом счете 1.106.31.310 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество», посредством чего формируется первоначальная стоимость приобретаемого актива.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Формирование первоначальной стоимости основных средств	КРБ 1.106.31.310	КРБ 1.302.31.73X 1.302.22.73X 1.302.26.73X
2.	Принятие к учету основных средств	КРБ 1.101.XX.310	КРБ 1.106.31.411
3.	Оплаченные основные средства	КРБ 1.302.xx.83X	КРБ 1.304.05.XXX;

При монтаже дополнительного оборудования пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения к ранее установленным системам, затраты на монтаж списываем в текущие расходы: на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» или на счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Если расходные материалы покупали отдельно, например провода, розетки, коробка, их стоимость также списываем в текущие расходы. Такой вывод следует из пунктов 45, 130, 134, 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснений письма Минфина от 21.06.2019 № 02-08-10/46506. В состав основных средств включаем отдельные приборы и аппаратуру системы, если они соответствуют критериям основных средств. Например, видеокамеры, мониторы, средства измерения и управления, средства преобразования, принятия, передачи и хранения информации, вычислительная техника, оргтехника. Принимать к учету по стоимости указанной в смете или по рыночной стоимости.

Принято к учету оборудование, выявленное при приемке: Дт. 0.106.31.310 Кт. 0.302.28.734

Приняты к учету основные средства: Дт. 0.101.34.310 Кт. 0.106.31.310

Списаны на текущие расходы Дт. 0.401.20.228 (0.109.XX.228) Кт. 0.302.28.734

2) внутриведомственная передача объектов между учреждениями, структурными управлениями подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета.

При внутриведомственной передаче по счету 1.304.04.310 КРБ принимаем передающей стороны, поступление основных средств отражаем по КРБ основной деятельности.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Передача основных средств (передающая сторона)	КРБ 1.304.04.310	КРБ 1.101.XX.410

2.	Передача ранее начисленной амортизации	КРБ 1.104.ХХ.411	КРБ 1.304.04.310
3.	Принятие к учету основных средств (принимающая сторона), согласно инструкции № 162н	КРБ (по своей деятельности) 1.101.ХХ.310	КРБ (передающей стороной) 1.304.04.310
4.	Принятая амортизация ранее начисленная	КРБ (передающей стороной) 1.304.04.310	КРБ (по своей деятельности) 1.104.ХХ.411

Принятие к учету основных средств при внутриведомственной передаче происходит по актам приема–передачи, утвержденным министерством имущественных отношений Иркутской области, приказом и извещением (ф. 0504805) в двух экземплярах. Учреждение, получившее Извещение с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи имущества, заполняет Извещение и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах. Заполненное в полном объеме Извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бюджетного учета;

3) безвозмездное получение (дарение) объектов основных средств, включая получение объектов основных средств от учреждений других главных распорядителей средств федерального бюджета и субъектов. Текущая оценочная стоимость определяется методом рыночных цен, если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к учету основных средств от главных распорядителей федерального бюджета	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.151
2.	Принятие к учету основных средств (другие распорядители)	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.189
3.	Принятие к учету объектов основных средств, выявленных по результатам инвентаризации	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.199

69. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования учреждением, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации, должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

Выбытие ОС из группы или вида имущества оформляются следующими проводками:

Дебет 040110 172 Кредит 010100 310 – отражено выбытие ОС по первоначальной стоимости;

Дебет 010400 000 Кредит 040110 172 – списана ранее начисленная амортизация;

Дебет 011400 000 Кредит 040110 172 – списан ранее начисленный убыток от обесценения;

Одновременно принятие ОС в другую группу или вид имущества:

Дебет 010100 310 Кредит 040110 172 – принято ОС по первоначальной стоимости;

Дебет 040110 172 Кредит 010400 000- принята амортизация по объекту;

Дебет 040110 172 Кредит 011400 000 – принят ранее начисленный убыток от обесценения.

70. Основанием для постановки на баланс основных средств, служат акты о приеме – передаче:

- ОС 1 (ф. 0504101) объектов нефинансовых активов;

- ОС – 3 (ф. 0504103) отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

– Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207.

71. В процессе эксплуатации основные средства имеют способность изнашиваться. Для поддержания объектов в рабочем состоянии и предотвращения преждевременного выхода из строя необходим ремонт основных средств.

Ремонт - это замена изношенных частей на новые, когда функционально для основного средства ничего не меняется, не расширяются его возможности, не улучшаются технические характеристики.

Работы по модернизации, а также достройке и дооборудованию направлены на изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими качествами.

Модернизация от ремонта отличается тем, что, во-первых, в ее результате улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество и т.п.) объектов основных средств, во-вторых, затраты на модернизацию относятся на увеличение стоимости основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Если в результате проведения модернизации произошло улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, срок полезного использования по этому объекту пересматривается комиссией по списанию и приему-передаче основных средств и нематериальных активов.

О том, что модернизация не привела к увеличению срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать в акте по (форме 0504103)

Результаты пересмотра срока полезного использования в связи с модернизацией основного средства оформляется приказом директора.

Модернизацию основных средств можно выполнить:

- хозяйственным (т.е. собственными силами учреждения);
- подрядным способом (т.е. с привлечением сторонних организаций (предпринимателей, граждан).

Решение о модернизации основных средств необходимо оформлять приказом директора, в котором необходимо указать:

- причины модернизации;
- сроки ее проведения;
- лиц, ответственных за проведение модернизации.

Затраты на модернизацию основных средств учитываются на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (пункт 7. подпункт 2 Инструкции к Единому плану счетов № 162н).

Затраты на проведение модернизации отражаются следующими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	учтены расходы на проведение модернизации	КРБ 1.106.XX.310	КРБ 1.105.36.44X
2.	учтены затраты на модернизацию основного средства, выполненную подрядным способом	КРБ 1.106.XX.310	КРБ 1.302.31.73X 1.302.26.73X 1.302.25.73X
3.	увеличена первоначальная стоимость основного средства на сумму затрат по модернизации	КРБ 1.101.XX.310	КРБ 1.106.XX.310

Такой порядок установлен пунктами 31, 33, 34 Инструкции № 162н (счета 101.00, 106.01, 302.00).
Основание: пункт 27,28 Стандарта «Основные средства»

72. Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер. Мониторы и системные блоки, введенные в эксплуатацию до 2010 года учитываются как отдельные объекты основных средств.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 346, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02–14–10/3539).

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса учреждения при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
11.	Списание на расходы центра замену монитора (системного блока)	КРБ 1.401.20.272	КРБ 1.105.36.346

73. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса (Основание: пункт 45,46 Стандарта «Основные средства») по причине:

- износа и потери потребительских качеств;
- передачи объекта другому учреждению;
- кражи или недостачи.

Оформляется следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукомплектация)	КДБ 1.401.10.172	КРБ 1.101.XX.410
2.	Выявлены недостачи, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостачи основных средств (по рыночной стоимости)	КДБ 1.209.71.56X	КДБ 1.401.10.172
3.	Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, - первоначальной или балансовой) стоимость недостающего объекта	КДБ 1.401.10.172	КРБ 1.101.XX.410
4.	Списана сумма начисленной на основное средство ранее амортизация	КРБ 1.104.XX.411	КРБ 1.101.XX.410
5.	Передача имущества учреждениям других федеральных органов исполнительной власти бюджетным учреждениям	КРБ 1.401.20.241	КРБ 1.101XX410
6.	Передача ранее начисленной амортизации	КРБ 1.104.XX.411	КРБ 1.401.20.241
7.	Передача имущества физическим и юридическим лицам	КРБ 1.401.20.242	КРБ 1.101.XX.410
8.	Отражена ранее начисленная амортизация	КРБ 1.104.XX.411	КРБ 1.401.20.242

Операции выбытия объектов основных средств оформляются актами:

- (ф. 0504104) списание основных средств (кроме транспортных средств);
- (ф. 0504105) списание транспортных средств;
- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

74. Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в учреждении оформляется «Накладной на внутреннее перемещение» объектов основных средств формы (ф. 0504102).

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются с балансового счета Дебет КРБ 1.40120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета Кредит КРБ 1.101XX410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта - 21.34 «Машины и оборудование», 21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь», 21.38 «Прочие основные средства- иное движимое имущество», количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 152 Инструкции № 162н, Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

При списании имущества учреждение руководствуется Положением о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, утвержденным приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013г. № 14/пр., приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 09.12.2016года №67-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области».

Списанию подлежат основные средства, пришедшие в негодность вследствие:

- морального и (или) физического износа;
- нецелесообразности дальнейшего использования;
- непригодности к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их восстановления (при наличии расчетов, подтверждающих экономическую нецелесообразность);
- аварий, стихийного бедствия;
- нарушения нормативных условий эксплуатации, а также по другим причинам (пожар, кража и так далее).

75. Начисление амортизации в размере 100% стоимости объектов, пригодных к дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания.

76. Акт на списание подписывается всеми членами Комиссии (приложение 2), утверждается руководителем учреждения и в течение 5 дней направляется в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области для утверждения;

Министерство в течение месяца со дня поступления утверждает Акт на списание, о чем издает соответствующее распоряжение, и в течение 10 дней направляет их учреждению. Учет основных средств ведется по материально – ответственным лицам.

В целях повышения контроля за хранением, поступлением и расходованием объектов основных средств и упорядочения оперативного учета у материально – ответственных лиц, сверять данные материально ответственных лиц с данными бюджетного учета (обороты - сальдовые ведомости) ежеквартально на 01 число месяца, следующего за отчетным, под роспись с обеих сторон.

77. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых инвентаризационной комиссией установлена невозможность получения экономических выгод и полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, подлежит отражению на забалансовом счете 02.31 «Основные средства- иное движимое имущество на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц. Учет материальных ценностей на забалансовом счете ведется по остаточной стоимости (при наличии), при полной амортизации объекта в условной оценке один объект, один рубль. Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности, так и в течение года- по

мере необходимости. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

78. **Учет непроизведенных активов** осуществляется в соответствии с пунктами 70 – 83 Инструкции № 157н и пунктами 14 – 17 Инструкции № 162н.

В учреждении к непроизведенным активам отнесены пять земельных участков, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования.

79. Учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. "Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Принят к балансовому учету земельный участок по кадастровой стоимости	0.103.11.330	0.401.10.189

80. **Амортизация** основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 18 – 19 Инструкции № 162н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

80.1 Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

80.2 Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

80.3 Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

80.4 Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

80.5 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

80.6 Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой учреждения линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

80.7 Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений: Основание п. 39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

80.8 При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

80.9 Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Нематериальные активы

81. Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;

- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

82. Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;

Право	Счет учета	Пример
Неисключительное право	0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"	Неисключительное право на антивирус — счет 0 111 6I 000; Неисключительное право на полезную модель — счет 0 111 6N 000;

83. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

84. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Глава 13. Учет материальных запасов

85. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 21 – 26 Инструкции № 162н, с пп.99-120 Инструкции № 157н, Федерального стандарта «Запасы» одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

86. В соответствии с пунктами 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.

При невозможности определения срока полезного использования комиссия по поступлению и списанию основных средств и материальных запасов может самостоятельно определить срок их полезного использования, решение оформляется протоколом. Учет операций с материальными запасами в учреждении ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

87. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС «Запасы

Первоначальная стоимость зависит:

- от типа операции, в ходе которой приобретаются (создаются, передаются) запасы — обменная или необменная.
- групп запасов — материальные запасы или незавершенное производство.

Исходя из указанных условий, первоначальную стоимость можно определить:

- по справедливой стоимости;

- остаточной стоимости;
- по условной оценке один объект — 1 рубль;
- фактической стоимости;
- стоимости, указанной в передаточных актах. Пункты 14-26 СГС «Запасы».

Нельзя изменить первоначальную стоимость, по которой приняли объекты к учету. Пункт 17 СГС «Запасы».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

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

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Оприходование материальных запасов, согласно государственному контракту, договору	КРБ 1.105.XX.34X	КРБ 1.302.34.73X
2.	Оприходование материальных запасов от подотчетного лица	КРБ 1.105.XX.34X	КРБ 1.208.34.66X
3.	Принятие к учету материальных запасов от юридических, физических лиц	КРБ 1.105.XX.34X	КДБ 1.401.10.19X
4.	Принятие к учету материальных запасов, полученных от других учреждений, подведомственных одному главному распорядителю бюджетных средств	КРБ (основной деятельности) 1.105.XX.34X	КРБ (передающей стороны) 1.304.04.34X
5.	Оприходование по оценочной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации;	КРБ 1.105.XX.34X	КДБ 1.401.10.199
6.	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств	КРБ 1.105.XX.340	КДБ 1.401.10.189
7.	Оприходование готовой продукции	КРБ 1.105.XX.340	КДБ 1.401.10.189

Готовая продукция приходится согласно акта выхода готовой продукции (приложение №13).

88. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

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

89. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Путевой лист (ф. 0345001, ф.0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;

Для учета внутреннего перемещения материальных запасов (между материально ответственными лицами) центром применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Списание материальных запасов оформляются следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание израсходованных материальных запасов	КРБ 1.401.20.272	КРБ 1.105.XX.44X

2.	Передача материальных запасов другим ГРБС	КРБ 1.401.20.241	КРБ 1.105.XX.34X
----	---	------------------	------------------

90. Ответственными лицами за списание и передачу товарно-материальных ценностей утвердить:

- Главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, заведующий хозяйством.

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

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиками.

Согласно приказу Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н при поступлении материалов (в том числе ГСМ) составляется приходный ордер (ф. 0504207).

От поставщика учреждение получает пластиковые карты, которые выдаются водителям под роспись в книге «учета бланков строгой отчетности» (ф. 0504045). Пластиковые карты учитываются на забалансовом счете А 03.1 по цене 1 рубль за карту по аналитике материально - ответственных лиц.

Учет ведется в разрезе видов ГСМ (АИ 92, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.) в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выбытие ГСМ документально осуществляется на основании документов:

- путевого листа
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля ф. (0345001), а также применяется бланк путевого листа не общего пользования ф. (0345007) для автобуса.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, выдает путевые листы под роспись в журнале водителям и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов.

Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе в обязательном порядке проставляются порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования в сокращенном наименовании в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике, если нет в приложении сокращенного наименования, то с полным наименованием и адреса, с указанием показания одометра, время выезда и возвращения по каждому маршруту. Путевой лист сдается в бухгалтерию заполненный чернилами, с отражением остатков по ГСМ при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается отметкой в путевом листе (личной подписью с расшифровкой подписи) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт. Маршрут следования автомобиля указанный в путевом листе сверяется с показаниями Тахографа.

Принимая во внимание, что учреждение имеет загородную дачу, находящуюся в его ведении, расположенную в с. Моты Шелеховского района установить, что использование автотранспорта специалистами с выездом за пределы центра на расстояние 70 км. осуществляется без приказа руководителя. При этом поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Пробег по автомобилям, по пунктам отправления и прибытия проверяется бухгалтером, по должностному регламенту в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе, каждым водителем.

Путевой лист (ф. 0345001, ф. 0435007) применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобили, установленных приложением 15 к настоящей учетной политике, дополнительно закрепленным приказом учреждения по государственным номерам автомобилей.

92. На счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, и т. д.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехнике, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

Прочие материальные запасы стоимостью одной единицы в пределах 1500 рублей (одна тысяча пятьсот), включает следующее наименование товара сетевой фильтр, степлер металлический, ножницы, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, калькулятор, зеркало, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, наборы ключей к автомобилям, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, молоток, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, светильники, прожекторы, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, штамп простой, веник, кисть, медицинское оборудование, наборы инструментов.

93. Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

-Акт установки запасных частей в соответствии с приложением 16 к настоящей учетной политике; утверждается директором учреждения, подписывается комиссией.

- Акт сдачи запасных частей на склад в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике; утверждается директором учреждения, подписывается комиссией.

-Акт утилизации запасных частей в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике; утверждается директором учреждения, подписывается комиссией.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели, аптечки, огнетушители) списываются на финансовый результат расходов и далее учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных» в соответствии с приложениями 18,19 к настоящей учетной политике.

94. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. В Журнале по прочим операциям ведется учет по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Глава 14. Порядок ведения кассовых операций

95. Наличное денежное обращение регулируется Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства № 3210-У, утвержденным 11 марта 2014 года Центральным Банком Российской Федерации, которое определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения, а также осуществляется в соответствии с пунктами 48-49 Инструкции 162н, пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н.

96. Прием в кассу наличных денежных средств производится приходным кассовым орденом (ф. 0310001). Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным кассовым ордерам(ф. 0310002) подписывается директором и главным бухгалтером учреждения. Выдача наличных денег в подотчет работнику учреждения осуществляется по расходному кассовому ордеру ф.0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица в соответствии с приложениями 20 к настоящей учетной политике. Учет кассовых операций ведется в кассовой книге(ф. 0504514). Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается за каждый день, когда было движение. В конце года прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а так же их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке.

97. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодным расчетом по форме, согласно приложению 5 к приказу Министерства финансов Иркутской области от 30 марта 2007 года № 86 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающих в его кассу» утвержденный приложением 21 к настоящей учетной политике. Лимит на 2019 год не установлен, так как за предыдущие годы не было поступлений в кассу-расчет нулевой.

Кассовые операции оформляются бухгалтером с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции, с которым он должен ознакомиться под роспись, на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности по оформлению кассовых документов возлагаются на другого специалиста.

С бухгалтером заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Бухгалтеру предоставляется штамп, содержащий реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

В кассовых документах указывается основание для их оформления (заявление, авансовый отчет и т.д.)

Контроль за ведением кассовой книги ф.0504514 осуществляет главный бухгалтер.

98. Для получения и сдачи наличных денежных средств на лицевой счет используется счет 210.03 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств», который применяется для отражения временного кассового разрыва по операциям с наличными денежными средствами.

При внесении наличных денежных средств в банк для пополнения расчетного счета применяется объявление на взнос наличными форма ф.0402001.

Операции по счету 201.34 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление денежных средств через лицевой счет	1.201.34.510	1.210.03.660
2.	Поступление денежных средств от сотрудников министерства	1 201.34.510	1.208.XX667 1.209XX660 1.304.03.73X
3.	Выбытие денежных средств на л/счет	1.210.03.560	1.201.34.610
4.	Выдача денежных средств под отчет	1.208.XX.567	1.201.34.610

Все операции по счету 201.34 отражаются в журнале операций по счету «Касса».

99. На счете 0.201.35.000 «Денежные документы» учитываются денежные документы: конверты маркированные п. 50 Инструкции 162н .

Поступление денежных документов в кассу оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается бухгалтером.

Учет кассовых операций по денежным документам ведется в кассовой книге (ф. 0504514) с оформлением на ней записи «Фондовый». Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах за каждый день, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора учреждения и главного бухгалтера.

Поступление и выдача денежных средств в фондовую кассу оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Поступление денежных документов	КРБ 1.201.35.510	КРБ 1.302.21.73X, 1.302.26.73X.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
2.	Выдача под отчет материально-ответственным лицам (конвертов маркированных, марок, услуги на новогоднее представление для детей)	КРБ 1.208.XX.567	КРБ 1.201.35.610	расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Ежемесячно составляется:

«Отчет по маркам и конвертам», где указывается остаток на начало месяца, приход, расход, остаток на конец месяца в денежном выражении.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в «Журнале по прочим операциям»

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Глава 15. Учет по доходам

100. Учет «Расчетов с дебиторами по доходам» осуществляется в соответствии с п.п. 77 – 78 Инструкции № 162н и положения учреждения об администрировании доходов, поступающие на единый счет областного бюджета Иркутской области (приложение 22), Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»

Для учета поступивших доходов, учреждению открыт лицевой счет администратора доходов в Федеральном казначействе.

На основании соглашения, заключенного учреждением с Федеральным казначейством ведется электронный документооборот в программе АРМ «СУФД».

Доходы учитываются по методу начисления и отражаются следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная сумма дохода	КДБ 1.205.XX.56X	КДБ 1.401.10.XXX	
2.	Сумма средств, поступивших в доход бюджета от плательщиков	КДБ 1.210.02.XXX	КДБ 1.303.05.73X	Платежное поручение
3.	Подтвержденная сумма начисленного дохода	КДБ 1.303.05.83X	КДБ 1.304.04.XXX	извещение (ф. 0504805)

К доходам относят поступление экономических выгод или увеличение полезного потенциала активов учреждения. Так сказано в пункте 43 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», который применяют одновременно с СГС «Доходы» (п. 2 СГС «Доходы»).

101. Увеличение полезного потенциала активов означает, что учреждение получило имущество, которое будет использовать в своей деятельности, например безвозмездное пожертвование оборудования. Первое условие признания дохода — в учреждении наступило событие, в результате которого оно ожидает получить экономические выгоды или полезный потенциал (п. 7 СГС «Доходы»). Второе условие — денежную величину дохода можно надежно оценить. Этот доход считается по необменным операциям. Если доход нельзя надежно оценить, то новый стандарт к нему не применяется. Безвозмездные поступления денежных средств (включая гранты), полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов от необменных операций текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.

102. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Глава 16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

103. Учет расчетов по выданным авансам учитывается на счете 1206XX000 «Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

104 Авансовые платежи по государственным контрактам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством. В размере 100 процентов суммы контракта (Распоряжение Правительства Иркутской области от 4 мая 2016 года № 216-рп «Об авансовых платежах при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета Иркутской области):

- об оказании услуг почтовой связи;
- подписка на печатные и электронные издания;
- на участие в конференциях, семинарах, форумах, культурных и спортивных мероприятиях;
- приобретение железнодорожных и авиабилетов, билетов для проезда автомобильным транспортом(за исключением такси) другими видами транспорта;
- на оказание услуг по проживанию в гостиницах;
- на проведение экспертизы проектной документации;
- на оказание услуг по страхованию;
- на приобретение электрической энергии у гарантирующего поставщика электрической энергии;
- на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44 ФЗ части 1 статьи 93, пункт 4 (введен Распоряжением Правительства Иркутской области от 01.12.2016 № 712-рп).

Операции по счету оформляются на основании договоров, контрактов, документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Перечисление средств в порядке предварительной оплаты (авансирования) поставок материальных ценностей (выполняемых работ, оказываемых услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях	КРБ 1.206.XX.56X	КРБ 1.304.05.XXX	Счет, государственный контракт, договор, соглашение
2.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	КРБ 1.302.XX.83X	КРБ 1.206.XX.66X	Отчет, акт, товарная накладная, реестр
3.	Возврат дебиторской задолженности	КРБ 1.304.05.XXX	КРБ 1.206.XX.66X	государственный контракт (договор), соглашение, акт сверки

105. Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 1.302.XX.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности,	КРБ 1.106.11.310 1.105.XX.34X 1.401.10.XXX 1.401.20.XXX	КРБ 1.302.31.73X 1.302.34.73X 1.302.XX.73X	Товарная накладная, акт, отчет, реестр

	выполненные работы, оказанные услуги			
2.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	КРБ 1.302.XX.83X	КРБ 1.206.XX.66X	Товарная накладная, акт, реестр
3.	Расчет и окончательная оплата с кредиторами	КРБ 1.302.XX.83X	КРБ 1.304.05.XXX	Товарная накладная, акт, реестр

Учет отражается в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

Глава 17. Учет расчетов с подотчетными лицами

106. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 1208XX000, в соответствии с пунктами 83 – 84 Инструкции № 162н.

107. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства № 3210-У, утвержденным 11 марта 2014 года Центральным Банком Российской Федерации.

Авансы под отчет выдаются на:

- 1) командировочные расходы;
- 2) хозяйственные цели.

В отношении выдачи наличных денежных средств под отчет действуют следующие основные ограничения:

- запрещается выдавать подотчетные суммы лицам, не являющимся работниками учреждения;

- запрещается выдавать подотчетные суммы при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;

Выдача денег под отчет выдаются по приказу директора учреждения. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работнику бухгалтером проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 1208XX000 и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Заявление на выдачу подотчетных сумм подписывается подотчетным лицом, главным бухгалтером и директором учреждения.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении, перечислением подотчетных сумм на пластиковые карты сотрудников или через кассу расходно- кассовым ордером.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет оформляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

При внеплановом направлении в командировку работника учреждения, при отсутствии денежных средств, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой компенсируются после возвращения из командировки работника и сдачи авансового отчета, к которому должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам,

представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки (Постановление Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 г. № 433-пп) .

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания сотрудника в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих (Приказ Минфина России от 10 марта 2015 года № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)»).

Документы, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение руководителя или уполномоченного им лица о направлении сотрудника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

При отсутствии документов, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, сотрудником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания сотрудника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей сотрудника стороны о датах прибытия и убытия сотрудника к месту командирования и обратно.

108. На основании полученных первичных документов ведущий бухгалтер в программе «1С: Предприятие» формирует Авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера и ведущего бухгалтера, производившего расчет.

Авансовые отчеты утверждаются руководителем или лицом, им уполномоченным, и принимаются к учету.

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

109. Материально-ответственное лицо, которому выданы в подотчет денежные документы, обязан отчитаться по авансовому отчету с приложением документов. При составлении авансового отчета на списание маркированных конвертов прикладывается реестр (приложение 24).

110. При прохождении первичного медицинского осмотра, компенсация за понесенные траты при предварительном медобследовании выплачивается в полном объеме, за сдачу анализов в санэпидемстанции и поликлинике. Причем учреждением возмещаются оправданные траты за пройденный медосмотр, если работник:

- прошел его по направлению нанимателя;

-самостоятельно прошел обязательный медосмотр, затратив на него собственные средства.

Если работник проходил медобследование сам, то ему нужно обратиться в бухгалтерию по вопросу компенсации, написав на имя директора соответствующее заявление. Помимо этого заявитель должен будет представить авансовый отчет со всеми первичными документами произведенных им трат (платежный документ). Срок по компенсационной выплате законом не установлен. Тем не менее предполагается, что вся сумма должна включаться и выплачиваться после испытательного срока

111. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют в бухгалтерию реестр с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, по форме согласно приложению 23 к настоящей учетной политике.

На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерия списывает подотчетные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

Операции оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Перечисление с лицевого счета центра денежных сумм подотчет	КРБ 1.208.XX.56X	КРБ 1.304.05.XXX	приказ, заявления, Авансовый отчет
2.	Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм	КИФ 1.201.34.510	КРБ 1.208.XX.66X	Авансовый отчет, приходный кассовый ордер
3	Списание произведенных расходов	КРБ 1.401.20.XXX	КРБ 1.208.XX.66X	Первичные документы

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

Глава 18. Расчеты по недостачам

112. Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу имущества», выявленных при хищениях, инвентаризациях, в том числе и на забалансовых счетах.

Счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

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

Текущая оценочная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (Интернет, газет, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной оценочной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

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

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
---------------------	-------	--------	-----------

Списана остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материальных запасов	1.401.10.172	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка
Списана начисленная амортизация основных средств (нематериальных активов)	1.104.000.411	1.101.00.410 1.102.00.420	Бухгалтерская справка
Отнесение сумм выявленных недостатков на виновных лиц	1.209.00.560	1.401.10.172	Акт о результатах инвентаризации
Отражена недостача денежных средств и денежных документов в кассе, выявленная при инвентаризации	1.209.00.560	1.201.34.610 1.201.35.610	Акт о результатах инвентаризации
Поступление сумм возмещения недостачи виновным лицом	1.201.34.510	1.209.00.660	Приходный ордер
Внесены наличные средства, поступившие в возмещение недостачи на лицевой счет	1.210.03.560	1.201.34.610	Объявление на взнос наличными
Отражено поступление на лицевой счет учреждения	1.304.05.000	1.210.03.660	Выписка с лицевого счета
Отражено перечисление в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи	1.210.02.130	1.304.05.000	Заявка на кассовый расход
Удержана недостача с виновного лица с заработной платы	1.302.11.837	1.304.03.734	Заявление сотрудника
Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача в доход бюджета	1.304.03.730	1.304.05.211	Заявка на кассовый расход
Отражено поступление в доход бюджета суммы возмещенного недостачи	1.210.02.130	1.209.00.660	Бухгалтерская справка
Погашена задолженность по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме	1.401.10.172	1.209.00.660	Бухгалтерская справка, акт
Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме	1.201.35.510	1.209.00.660	Приходный ордер
Списание недостачи в связи с не установлением виновных лиц (суд отказал в возмещении недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным)	1.401.10.172	1.209.00.660	Бухгалтерская справка, распоряжение
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате стихийных или иных бедствий, опасного природного явления или катастрофы	1.401.20.273	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка, приказ
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате террористических актов (других	1.401.10.172	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.44X	Бухгалтерская справка, приказ

действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя).			
--	--	--	--

Глава 19. Организация внутреннего финансового контроля

114. Внутренний финансовый контроль в учреждении организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Непосредственный внутренний финансовый контроль на уровне учреждения осуществляют:

директор учреждения;
главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
иные должностные лица учреждения – в соответствии с их функциональными обязанностями.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

за соблюдением требований бюджетного законодательства;
за соблюдением финансовой дисциплины;
за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
за наличием и движением имущества и обязательств;
за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

115. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- 1) проверка:
 - соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
 - расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
 - наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;
 - правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;
 - выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- 2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- 3) оказание помощи директору и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

116. По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный финансовый контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

Такой контроль должен осуществляться перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений юристом, главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий финансовый контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами центра своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

В ходе текущего контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений директором, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего (оперативного) внутреннего финансового контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

- проверка наличия денежных сумм и документов в кассе учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическими (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка склада, кухни, гаража, кассы;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

117. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- формированию своевременной и надежной финансовой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники бухгалтерии;
- сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- договоры, государственные контракты и соглашения;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (оформление приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии.

118. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

Внутренний финансовый контроль осуществляет бухгалтерия во главе главного бухгалтера.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также учетной политикой и Уставом учреждения.

Глава 20. «Учет расчетов по оплате труда»

119. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

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

- приказы учреждения;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)

(далее – табель);

- листок нетрудоспособности;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);

- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

- заявление сотрудников;

- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка о смерти;

- прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

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

Начисление и выплата отпускных сотрудникам производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

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

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

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдает не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение соответствующих документов.

122. Сумма аванса выдается по заявлению работника или сообщения в устной форме.

123. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (приложение 25) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и

выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором учреждения.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (приложение 26). Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт.

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

Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок (приложение 27) лично в руки. В расчетном листке указывается:

- составные части зарплаты, причитающейся работнику;
- удержания из зарплаты;
- общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

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

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная заработная плата и пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	КРБ 1.401.20.211	КРБ 1.302.11.737	Табель учета рабочего времени (приложение 23) листок нетрудоспособности
2.	Начисление пособия до 3-х лет	1.401.20.266	302.66.737	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», приказ директора, табель
3.	Начисление пособия по временной нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1.303.02.831 1.303.06.831	КРБ 1.302.13.737	Листки нетрудоспособности, табель
3.1	Начисление пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя	КРБ 1.401.20.266	КРБ 1.302.66.737	Листки нетрудоспособности, табель
4.	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование	КРБ 1.401.20.213 1.401.20.226	КРБ 1.303.07.731 1.303.10.731	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации»

				Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
5.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1.401.20.213	КРБ 1.303.02.731	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
6.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1.401.20.213	КРБ 1.303.06.731	Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
7.	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	КРБ 1.302.11.837 1.302.13.837 1.302.26.837 1.302.90.837	КРБ 1.303.01.731	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации
8.	Удержание из заработной платы (алименты и т.д.)	КРБ 1.302.11.837 1.302.66.837 1.302.13.837	КРБ 1.304.03.734	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
9.	Сформированы реестры в банк на заработную плату, прочие выплаты, предназначенные к безналичному перечислению на лицевые счета работников 1 числа, следующего за отчетным	КРБ 1.302.11.837 1.302.66.837 1.302.13.837	КРБ 1.304.05.XXX	Свод начислений и удержаний по организации

125. Расчет среднего заработка для оплаты отпусков, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, за дни нахождения в командировке

При расчете среднего заработка работника учреждение руководствуется постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При расчете среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

а) заработная плата, начисленная работнику по окладам (должностным окладам) за отработанное время;

б) надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы в социальной защите), совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и другие;

в) выплаты связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и

иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

г) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

д) другие виды выплат по заработной плате, применяемые в учреждении;

Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.)

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-ого по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

Глава 21. Расчеты по платежам в бюджеты

126. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации центр является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются легковые автомобили, автобусы и другие транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

127. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на имущество.

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

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

Налоговым периодом признается календарный год.

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

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

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

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

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

128. Земельный налог.

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

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

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

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

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

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

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Р Решением Думы Шелеховского городского поселения от 19 ноября 2015г. №41-рд «О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Шелеховского городского поселения, утвержденное решением Думы Шелеховского городского поселения от 18.07.2013г. № 30-рд»

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

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31

октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

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

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

129. Налог на добавленную стоимость.

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

В учреждении налогооблагаемая база для налога на добавленную стоимость равна 0.

Налоговый период устанавливается квартал.

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

130. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые.

Учреждение представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляется центром не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

131. Налог на доходы физических лиц.

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

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

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

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

Исчисление сумм НДФЛ производится учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса,

начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

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

Учреждение обязано удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

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

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

Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДС не позднее дня фактического перечисления денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода с лицевого счета учреждения в казначействе на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

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

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

Уплата налога за счет средств учреждения не допускается.

С 2016 года расчет по форме 6-НДС будет представляться налоговым агентом за квартал, полугодие и девять месяцев в срок не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, а за год - не позднее 1 апреля следующего года.

132. Страховые взносы.

На основании Федерального закона от 30.07.2016 №243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхования" контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов администрирует Федеральная налоговая служба. В соответствии с Налоговым кодексом главой 34, которая называется «Страховые взносы». В нее входят статьи с 419 по 432, где изложены правила начисления и уплаты взносов; Однако страхователи не перестанут взаимодействовать с фондами. ПФР по-прежнему будет принимать персонифицированную отчетность, а ФСС — проверять расходы по соцстрахованию

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год. Вести учет взносов и переводить их в бюджет нужно в рублях и копейках. Учреждение отчитывается не только перед фондами, но и перед налоговиками. С этой целью применяется единый ежеквартальный расчет. Сдавать единый расчет в ИФНС учреждение будет не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным или отчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).

133. Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 103 Инструкции № 162н для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

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

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление земельного налога	КРБ 1.401.20.291	КРБ 1.303.13.731
Начисление транспортного налога и платы за негативное воздействие на окружающую среду	КРБ 1.401.20.291	КРБ 1.303.05.731
Начислен НДС	КРБ	КРБ

	1.302.11.837 1.302.13.837 1.302.90.837 1.302.26.837 1.302.66.837	1.303.01.731
Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1.401.20.213	КРБ 1.303.02.731
Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1.401.20.213	КРБ 1.303.06.731
Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1.401.20.213	КРБ 1.303.10.731
Перечисление страховых взносов и налогов	1.303.XX.831	1.304.05.XX

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 104 Инструкции № 162н):

- в журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;
- в журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

Периодичность сдачи и сроки предоставления сведений в контролирующие органы приведены в приложении 28 к настоящей учетной политике.

Глава 22. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком давности

134. Учреждение для принятия решения о списании безнадежной к взысканию задолженности руководствуется Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 июля 2016 года № 107-мпр.

Задолженность признается нереальной к взысканию в следующих случаях:

- 1) смерти физического лица - плательщика платежей в областной бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в областной бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в областной бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- 3) ликвидации организации - плательщика платежей в областной бюджет в части задолженности по платежам в областной бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в областной бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в областной бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в областной бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в областной бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока – по административным штрафам, не уплаченным в установленный срок.

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (статья 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности, случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (пункт 1 статьи 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в государственных контрактах, и срок исковой давности начинается по окончании срока его исполнения.

135. Дебиторская задолженность – это задолженность учреждению, сумма причитающихся ему, но не полученных им денежных средств.

Дебиторская задолженность в учреждении формируется на счетах:

0 205 00 000 «Расчеты по доходам» – задолженность дебиторов по доходам учреждения, начисляемая в момент возникновения требований к плательщикам долгов (пункт 78 Инструкции № 162н);

0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» – задолженность юридических лиц, начисляемая в момент предоставления учреждением авансовых выплат в соответствии с условиями заключенных договоров (пункт 80 Инструкции № 162н);

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» – задолженность подотчетных лиц, начисляемая в момент выдачи денежных средств или денежных документов в подотчет работникам учреждения (пункт 84 Инструкции № 162н);

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу» – задолженность виновных лиц по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств и иных ценностей, суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащая возмещению виновными лицами. Задолженность отражается в учете по результатам инвентаризации (пункт 86 Инструкции № 162н).

Дебиторская задолженность, которая не погашена в срок, переходит в разряд сомнительных долгов. Учреждение принимает все необходимые меры, чтобы дебиторы рассчитались по своим долгам.

Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет принимается учреждением в отношении платежей в областной бюджет - доходов областного бюджета, администратором которых является учреждение.

1) первичные документы, подтверждающие безнадежность взыскания задолженности по платежам в областной бюджет;

2) выписка из отчетности учреждения об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в областной бюджет;

4) справка учреждения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в областной бюджет;

5) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в областной бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в областной бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в областной бюджет;

судебный акт, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в областной бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в областной бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

136. Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями и требованиями Инструкции по бюджетному учету. 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».

По списанию будут следующие записи:

в части задолженности по доходам – в дебет счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами»;

в части задолженности по расходам – в дебет счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов отражаются по кредиту счетов 0 401 10 173, 0 401 20 273.

Одновременно со списанием просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета указанная задолженность ставится на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников .

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по каждому должнику с указанием его полного наименования и реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов может быть списана раньше, чем через пять лет, только в случае возобновления процедуры взыскания или при поступлении средств в счет ее погашения.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета.

137. Кредиторская задолженность – задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

Кредиторская задолженность в учреждении формируется на счетах:

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» – в сумме превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода), которая признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством учреждения ;

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» – кредиторская задолженность перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных, а также перед субъектами гражданских прав (учреждениями, организациями, фирмами) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров;

Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе

задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребованной кредитором.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается как начисление чрезвычайного дохода от операций с активами - кредит счета 1.401.10.173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами» на основании Справки (ф. 0504833). Задолженность списывается с балансового учета на основании решения комиссии.

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

Одновременно делается запись по забалансовому счету Дебет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого.

Глава 23. Санкционирование расходов бюджетов

138. Согласно разделу 5 Инструкции № 162н, 500-е счета раздела 6 Единого плана счетов предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

139. Лимиты бюджетных обязательств учитываются на счете 501.XX «Лимиты бюджетных обязательств».

Лимит бюджетных обязательств – это объем прав в денежном выражении на принятие учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Счет предназначен для учета учреждением утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Полученные ЛБО учреждением	1.501.x5.xxx	1.501.x3.xxx

140. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

141. Для учета принятых бюджетных обязательств предусмотрен счет 502.x1 «Принятые обязательства».

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Суммы принятых учреждением бюджетных обязательств списываются в кредит счета 0 502 x1 xxx «Принятые обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). По дебету данного счета учреждение отражает суммы принятых денежных обязательств. Таким образом, кредитовое сальдо по счету 0 502.x1.xxx равно сумме принятых учреждением бюджетных обязательств, в пределах которой соответствующие денежные обязательства еще не принимались.

Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с приложением 29 к настоящей учетной политике.

142. Денежные обязательства учитываются на счете 502.x2 «Принятые денежные обязательства».

Суммы принятых учреждением денежных обязательств списываются в кредит счета 1.502.x2.xxx «Принятые денежные обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). Обороты по кредиту счета 502.x2 должны соответствовать объему денежных средств, которое учреждение готово оплатить за счет средств бюджета на соответствующую отчетную дату. Учет принятых денежных обязательств осуществляется учреждением на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с приложением 30 к настоящей учетной политике.

143. Факт исполнения денежных обязательств подтверждается платежными документами, на основании которых было произведено списание денежных средств со счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

На счете 502.x7 «Принимаемые обязательства» учитываются суммы обязательств по товарам, работам и услугам (принимаемые обязательства, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион).

В бюджетном учете принимаемые обязательства должны быть отражены в момент их размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

144. Операции, связанные принятием бюджетных (денежных) обязательств, отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями (пункт 140 Инструкции № 162н).

Содержание операции	Дебет*	Кредит*
Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных ЛБО	1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
Принятие денежных обязательств	1.502.x1.xxx	1.502.x2.xxx

145. Операции по санкционированию принятых учреждением в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств за прошлый год, оформляются следующими бухгалтерскими проводками.

Содержание операции	Дебет	Кредит
В последний рабочий день года		
Красным сторно принятые бюджетные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на конец года	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Красным сторно принятые денежные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на конец года	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx
Перенос принятых бюджетные обязательства на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на конец года	1.501.23.xxx	1.502.21.xxx
Перенос принятых денежных обязательства на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на конец года	1.502.21.xxx	1.502.22.xxx
В первый рабочий день года		
Красным сторно перенос принятых бюджетные обязательства на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на начало года	1.501.23.xxx	1.502.21.xxx
Красным сторно перенос принятых денежных обязательства на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на начало года	1.502.21.xxx	1.502.22.xxx
Приняты бюджетные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на начало год	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Приняты денежные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на начало год	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx

* Вместо символа «x» указывается соответствующий аналитический код финансового периода:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным.

Вместо символов «xxx» указывается соответствующий аналитический код КОСГУ.

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

Учет санкционирования расходов учреждения ведется на основании реестра уведомлений об изменении лимитов. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по прочим операциям» на основании первичных документов (учетных документов). Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат).

147. Первичные документы для принятие БО:

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

Подстатья 212 – приказы, авансовые отчеты;

Подстатья 213 – начисления на выплаты по оплате труда;

Принятие бюджетных обязательств по заработной плате, налогам и прочим выплатам производить в начале года по утвержденным лимитам на всю сумму, а при изменении лимитов в течение года делать корректировку по мере поступления изменений.

Подстатья 221 – государственные контракты;

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

Подстатья 223 – государственные контракты;

Подстатья 225 – государственные контракты;

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

Подстатья 227 – уплата страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями;

Подстатья 266 – приказы, больничные листки,

Подстатья 291 - Налоги, пошлины и сборы

На данную подстатью КОСГУ относятся расходы по уплате налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней:

- налога на добавленную стоимость и налога на прибыль (в части обязательств государственных (муниципальных) казенных учреждений);

- налога на имущество;

- земельного налога, в том числе в период строительства объекта;

- транспортного налога;

- водного налога;

- государственной пошлины и сборов в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Подстатья 292 - Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

На данную подстатью КОСГУ относятся расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов.

Подстатья 293 - Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

На данную подстатью КОСГУ относятся расходы по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг, а также уплате штрафных санкций за несвоевременную оплату поставки товаров, работ, услуг и иные аналогичные расходы.

Подстатья 296 - Иные расходы

Статья 310 – государственные контракты, авансовые отчеты;

Статья 34X – государственные контракты, авансовые отчеты.

Денежные обязательства принимаются на основании акта выполненных работ, услуг, товарной накладной.

Глава 24. Расходы будущих периодов

148. Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются следующие счета аналитического учета:

040150211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";

040150212 "Расходы будущих периодов по прочим выплатам";

040150213 "Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда";

040150221 "Расходы будущих периодов на оплату услуг связи";

040150225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества";

040150226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги";

040150227 "Расходы будущих периодов по страхованию".

Отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150227) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150227).

Глава 25. Резерв на оплату отпусков

149. Резервы предстоящих расходов формируем согласно п. 302.1 Инструкции №157н на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

- Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211.

- Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет кадровая служба. Учреждение применяет общеустановленную ставку страховых взносов. Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся **последним днем 31.12 текущего года** для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года может остаться некое сальдо на счете 040160000. Списывать его не нужно, а нужно формировать новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

Отражение операций по начислению резерва отпусков

Начисление резервов на оплату отпусков

Дт. 401.20.211

Кт. 401.60.211

Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов

Дт. 401.20.213

Кт. 401.60.213

Глава 26. Забалансовые счета

150. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом

безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Для учета товарно-материальных ценностей учреждение применяет забалансовые счета. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу. Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Учет на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи, т.е. по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету забалансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту.

151. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на ответственное хранение, имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации, а также объекты, которые не соответствуют критериям актива.

Материальные ценности, принятые на хранение учитываются на счетах:

02.1 ОС, принятые на ответственное хранение;

02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль. Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Увеличение забалансового счета 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" - в целях контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных Актом о списании, выбывшие из эксплуатации списанные транспортные средства учтены на забалансовом счете;

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе заказчиков, по видам, сортам и месту нахождения.

152. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Этот счет теперь предназначен не для всех БСО, а только для тех бланков, которые выданы ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находятся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Аналитический учет по счету следует вести по каждому виду БСО (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в книге учета бланков строгой отчетности: пластиковые карты и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк на счете 03.1 - Бланки строгой отчетности (в усл.ед).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

153. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

154. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.).

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, даты получения, заводского номера, по видам материальных ценностей.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества, его количеству, местам его хранения.

155. Счет 17 «Поступления денежных средств » предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета центра, на лицевой счет центра. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Поступления денежных средств на счета учреждения учитываются на счетах:

17.01 Поступление денежных средств ;

17.03 Поступление денежных средств в пути ;

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) центра и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Согласно введенным положениям аналитический учет по данным счетам ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов КОСГУ.

156. Счет 18 «Выбытия денежных средств » предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Выбытия денежных средств учитываются на счетах:

18.01 Выбытие денежных средств ;

18.03 Выбытие денежных средств в пути ;

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Согласно введенным положениям аналитический учет по данным счетам ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов КОСГУ.

157. Счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность центра, неостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

158. Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации учитываются на счетах:

21.30 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество;

21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке 1 рубль за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Поступление и списание основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации (мебель, транспортные средства и прочий хозяйственный инвентарь) осуществляет комиссия в составе:

заместитель директора по АХР;

главный бухгалтер;

ведущий бухгалтер;

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

159. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144). Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

160. Счет 24.11 «Имущество, переданное в доверительное управление». Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи, по стоимости, указанной в акте. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения, по видам имущества в структуре групп: недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; иное движимое имущество;

161. Счет 27.02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета, 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 количественно – суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

162. Счет 32 «Оказанные услуги в виде благотворительной помощи»

Счет предназначен для отражения услуг, оказанных спонсорами в качестве пожертвования на определенные цели. В конце отчетного года расходы списываются.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи, договора пожертвования) по стоимости, указанной в указанном акте, договоре.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп;

Глава 27. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета

163. Для хранения и уничтожения документов учреждение руководствуется приказом от 20 декабря 2019 г. № 236

"Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел.

Ответственный за хранение и за подготовку к уничтожению документов в учреждении является делопроизводитель, согласно должностному регламенту.

Делопроизводитель формирует номенклатуру дел согласно приложению 10 к настоящей учетной политике.

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

Далее сформированные дела по истечению срока хранения, установленных номенклатурой дел, в соответствии с описью, приведенной в приложении 31 к настоящей учетной политике, уничтожаются.

Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению).

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой.

Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

Глава 28. Вопросы, не урегулированные настоящей учетной политикой, разрешаются в соответствии с законодательством.

