Утверждена
Приказом ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский
От «28 декабря» 2019года №308.1-о/д

Учетная политика

ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ П.УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п.Усть-Ордынский (далее-учреждение) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее- Федеральный закон №402-ФЗ);
3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4) Налоговым кодексом Российской Федерации;
5) Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;
6) Федеральным законом от 24 июля 1998 года №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7) 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»;

8) Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
9) Приказом Министерства финансов Российской Федерации №157н от 1 декабря 2010 года «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 Инструкция по его применению» (далее-Инструкция №157 н)
10) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее-Инструкция №174н);
11) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03. 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее –Приказ Минфина №52н);
12) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
13) Общероссийским классификатором основных фондов, принятый постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года №359;
14) Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года №1;
15) Указанием о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н;
16) Порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету, утвержденный приказом министерства финансов Иркутской области от 11.11.2016 №95н-мпр «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования граждан Иркутской области»
17) Законом Иркутской области от 04 июля 2007 года №53-оз «О транспортном налоге»

18) Законом Иркутской области от 08 октября 2007 года №75- оз «О налоге об имуществе организаций»;
19) Постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года №433-пп «Об утверждении положения о порядке м размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области»;
20) Законом Иркутской области от 04 декабря 2008 года №102-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в организациях, финансируемых из областного бюджета»;
21) Постановлением Правительства Иркутской области от 25 марта 2009 года №79 –пп «О порядке компенсации расходов на предоставление гарантий и компенсаций лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающим в организациях, финансируемых из областного бюджета»;
22) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г №256н,257н,258н,259н,260(далее –соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности, СГС «Основные средства» СГС «Представление бухгалтерской (финансовой отчетности, 30.12.2017 №274н,275н,278н(далее –соответственно СГС»Учетная политика, оценочные значения и ошибки, СГС «События после отчетной даты»
23) В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

2. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

3. Виды деятельности учреждения.

Наименование государственной услуги:

- предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Перечень услуг(работ), осуществляемых на платной основе:

- временное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- предоставление дополнительных условий проживания повышенной комфортности;
- реализация товаров в неспециализированной торговой точке (Стол заказов);
- услуги проката бытовых электрических приборов, технических средств реабилитации;
- парикмахерские услуги;

- услуги швеи.

Расчет стоимости цен на платные услуги устанавливается согласно методики (порядка) формирования цен на оплату соответствующих услуг. Учреждение ежегодно индексирует и утверждает изменение цен на платные услуги.

4. Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в «Доме-интернате для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский», соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет директор учреждения. Директор обязан создать необходимые условия для ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета.

6. Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия учреждения, возглавляемая — главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется директору учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закреплен определенный участок.

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

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству РФ, контроль за движением активов и выполнением обязательств. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Все документы, связанные с финансами (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры на возмещение затрат; трудовые соглашения; трудовые договоры; служебные контракты; 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.

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

7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

8. Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору учреждения, в случае его отсутствия заместителю директора учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру, в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера (Приложение №11).

9. «Дом –интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» ведет учет исполнения бюджетов по плану счетов, в соответствии с учетной политикой (Приложение №1) и плану за балансовых счетов, в соответствии с учетной политикой (Приложение №2).

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении №24.

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на за балансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должна быть сопоставима за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности.

При ведении бухгалтерского учета учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

10. В рамках своей основной деятельности Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» финансирует областной бюджет. Кроме бюджетного финансирования, источниками финансирования деятельности учреждения в соответствии с Уставом, являются: средства, полученные от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности (оказания им социальных услуг; пожертвования). Учреждением открыт лицевой счет для средств,

поступивших во временное распоряжение бюджетной организации (залог от поставщиков).

11. Учет исполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляются раздельно с составлением единого баланса с учетом источников финансирования.

В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Для обеспечения раздельного учета и группировки данных по видам деятельности применяются аналитические признаки, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и расходов и пр.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, согласно Приложения №1 содержащих в структуре номера счета:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета отражается:

- в 1 - 4 разрядах – нули;
- в 5 - 14 разрядах - нули;
- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).
- в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.107.00.000 «Нефинансовые активы в пути», в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0.204.00.000 «Финансовые вложения» отражаются нули.

В 5 - 17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0.401.20.270 «Расходы по операциям с активами», отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов

бухгалтерского учета и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

12. Движение средств осуществляется на счетах учреждения, открытых в Главном финансовом управлении Иркутской области отделе казначейского исполнения бюджета (далее областное казначейство):

на расчетном счете 40601810500003000002

Банк Отделение Иркутск

- л/счет 80602030215;

Расходование бюджетных средств, с лицевого счета осуществляется по кредиту счета 4.201.11.000; 5.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства». Учет ведется с кодом финансового обеспечения «4»; «5».

13. Движение внебюджетных денежных средств осуществляется по кредиту счета 2.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Учет ведется с кодом финансового обеспечения «2».

14. Движение денежных средств, полученных во временное распоряжение осуществляется на лицевом счете, который открыт в Минфине Иркутской области:

- л/счет 80602060215 «Счет по учету средств, поступивших во временное распоряжение бюджетной организации». Источником формирования средств, поступающих во временное распоряжение является –залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителя конкурса)

Поступление средств во временное распоряжение оформляются бухгалтерской записью:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Поступление денежных средств на лицевые счетах в органе казначейства	3.201.11.510	3.304.01.730	распоряжение на зачисление средств

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства	3.304.01.830	3.201.11.610	заявка на выплату средств, справка – уведомление об уточнении операций.

Учет ведется с кодом финансового обеспечения «3».

Источниками формирования средств, поступающих во временное распоряжение являются:

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

15. Аналитический учет по счету 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

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

Нумерация платежных документов производится раздельно по каждому источнику финансирования.

16. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры», АЦК «Финансы», Свод-Смарт, СУФД. Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются ежедневно и хранятся на сервере.

17.Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте. Основание СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

18. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставимости отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движения денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленные после утверждения отчетности в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Глава 3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных документов

19. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (Приложение №4).

Совершение фактов хозяйственной жизни, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления

первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы документа содержит следующие общие для всех форм документов реквизиты:

- наименование формы документа;
- код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);
- наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- наименование учредителя;
- наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

Кроме общих реквизитов заголовочная часть форм документов в зависимости от содержания операции дополняется реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования с внешними субъектами учета, идентификатора сведений о физическом лице – учетных номеров и кодов с отражением в кодовой зоне идентификационных кодов (ОКПО, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер, СНИЛС), наименование объекта учета по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) и др.)

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии – кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, ответственных за содержащиеся в документе данные,

дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

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

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

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

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

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

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее дня после поступления документов в бухгалтерию. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждении в месяце, следующем за отчетным, отражаются:

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

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

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.

Применение и заполнение форм первичных учетных документов в учреждении отражено в Приложении №26.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию в соответствии с Приложением №5 к настоящей учетной политике.

Документооборот между учреждением и органами казначейства, осуществляется в электронном виде. Все документы, направляемые в орган казначейства, подписываются электронной цифровой подписью в соответствии с Приложением №11 к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота электронной цифровой подписи (ЭЦП), определен в Приложении №14 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, должны быть оформлены отметкой руководителя – «***К оплате***». (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ, приказом министерства финансов Иркутской области от 11.11.2016 №95н-мпр «Об утверждении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования граждан Иркутской области»;

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

21. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета (Приложение №3).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, работники учреждения обязаны по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном

носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено директором и главным бухгалтером учреждения и скреплено печатью.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера учреждения (заместителя директора и заместителя главного бухгалтера), книга скрепляется печатью.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, не допускается.

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

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

Журналы операций должны формироваться не позднее 9–го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал - главная» должны формироваться не позднее 10 – го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования регистра на бумажных носителях отражена в Приложении №12.

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

На обложке журнала указывается:

- наименование субъекта учета;
- номенклатурный номер папки (дела);
- 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;

Согласно пункту 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций), группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчётными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные в данном пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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

Применение и формирование регистров бухгалтерского учета отражено в Приложении №25.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра записями, подтвержденными Справками.

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства.

-передача бухгалтерской отчетности учредителю

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

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

Глава 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

22. Активы и обязательства подлежат инвентаризации. К основным целям инвентаризации относятся: выявление фактического наличия соответствующих объектов, сопоставление их с данными регистров бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия активов и обязательств, определение их состояния и оценка.

23. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995г. №49 (в ред.

Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 №142н) и отдельным приказом директора учреждения.

В соответствии с Федеральным Законом №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяется директором учреждения. Установить проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря.

24. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. В состав комиссии входят:

председатель комиссии: заместитель директора

члены комиссии: главного бухгалтер
заместитель главного бухгалтера
бухгалтер
юрисконсульт

25. В рамках внутреннего финансового контроля для проведения внезапных проверок активов по всем подразделениям учреждении один раз в квартал действует комиссия, назначенная отдельным приказом.

26. В рамках внутреннего финансового контроля для проведения внезапной ревизии кассы один раз в месяц действует комиссия в составе:

Главный бухгалтер

Специалист отдела кадрово-правовой работы и делопроизводства

Экономист

27. Комиссии по инвентаризации активов и обязательств назначаются и устанавливаются сроки проведения инвентаризации приказом директора, непосредственно перед проведением инвентаризации.

28. 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.

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 №3 к настоящей учетной политике.

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

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов (договоров).

29. Последовательность проведения инвентаризации.

Основные этапы проведения инвентаризации представлены в таблице.

Последовательность действий	Документальное оформление	Ответственные лица
Утверждение порядка проведения инвентаризации	Учетная политика учреждения	Директор учреждения, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации	Директор учреждения, главный бухгалтер, 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;	Инвентаризационная комиссия

	2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении	
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение результатов инвентаризации; Оформление приказов директора о списании недостач и оприходования излишков	Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, директор учреждения
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета	Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

30. Документальное оформление инвентаризации.

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

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях. В ней указывается наименование подразделения Центрального банка, кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по ОКВ, остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в Инвентаризационной описи производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками. Подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта

		учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма). Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств, в кассе учреждения. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений. Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Составляется комиссией, назначенной приказом директора учреждения. Основанием для составления являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения.
Инвентаризационная опись основных средств	0317001	Составляется для оформления данных инвентаризации основных средств. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом членами комиссии.
Инвентаризационная опись нематериальных активов	0317002	Составляется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом членами комиссии.

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	0317004	Составляется для оформления данных фактического наличия товарно-материальных ценностей. Подписывается материально-ответственными лицами и назначенной приказом членами комиссии.

31. Отражение результатов инвентаризации.

Согласно пунктам 31, 220 Инструкции № 157н выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием активов и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты учреждения.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

Расчеты по недостачам учитываются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

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.

Учет результатов инвентаризации оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	0.101.00.310 0.102.00.320 0.105.00.340 0.201.34.510 0.201.35.510	0.401.10.199	Акт о результатах инвентаризации
Списана остаточная стоимость основного средства	0.401.10.172	0.101.00.41х 0.102.00.420	Бухгалтерская справка

(нематериального актива), фактическая стоимость материальных запасов		0.105.00.440	
Списана начисленная амортизация основных средств (нематериальных активов)	0.104.000.410	0.101.00.41x 0.102.00.420	Бухгалтерская справка
Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц	0.209.00.560	0.401.10.172	Акт о результатах инвентаризации
Отражена недостача денежных средств и денежных документов в кассе, выявленная при инвентаризации	0.209.00.560	0.201.34.610 0.201.35.610	Акт о результатах инвентаризации
Поступление сумм возмещения недостачи виновным лицом	0.201.34.510	0.209.00.66x	Приходный ордер
Внесены наличные средства, поступившие в возмещение недостачи на лицевой счет	0.210.03.560	0.201.34.610	Объявление на взнос наличными
Отражено поступление на лицевой счет учреждения	0.201.11.000	0.210.03.66x	Выписка с лицевого счета
Отражено перечисление в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи	0.210.02.131	0.201.11.000	Заявка на кассовый расход
Удержана недостача с виновного лица с заработной платы	0.302.11.83x	0.304.03.73x	Заявление работника
Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача в доход бюджета	0.304.03.73x	0.201.11.211	Заявка на кассовый расход
Отражено поступление в доход бюджета суммы возмещенного недостачи	0.210.02.131	0.209.00.66x	Бухгалтерская справка
Погашена задолженность по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме	0.401.10.172	0.209.00.66x	Бухгалтерская справка, акт
Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме	0.201.35.510	0.209.00.66x	Приходный ордер
Списание недостачи в связи с неустановлением виновных лиц (суд отказал в возмещении	0.401.10.172	0.209.00.66x	Бухгалтерская справка, приказ

недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным)			
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате стихийных или иных бедствий, опасного природного явления или катастрофы	0.401.20.273	0.101.00.41х 0.102.00.42х 0.105.00.44х	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).	0.401.10.172	0.101.00.41х 0.102.00.42х 0.105.00.44х	Бухгалтерская справка, приказ

Глава 5. Учет основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, амортизации

32. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22 – 55 Инструкции №157н, и пунктами 7 – 13 Инструкции №174н , СГС «Основные средства».

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии объектов основных средств и хозяйственных операций, их изменяющих, применяются следующие группы счетов:
010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";
010120000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";
010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";
010190000 "Основные средства - имущество в концессии".

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.
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.

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.К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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).

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.), распечатываются в конце отчетного года. 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.

33. Единицей учета основных средств является инвентарный объект также со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления; внутренняя сеть водопровода, канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например:

-, приборы, устройства средства измерения, управления;

- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;

- средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В учреждении инвентарный номер состоит из двенадцати знаков. Общая структура инвентарных номеров, представлена в виде следующей схемы:

XXXOOOOOOOOO - план счетов, на котором учитывается основное средство;

OOOXXXOOOOOO подраздел ОКОФ. Подразделы представляют собой уровень деления объектов Классификации, учитывающий их значимость для экономики в целом:

- 100.00.00.00 — Жилые здания и помещения
- 200.00.00.00.000 — Здания (кроме жилых) и сооружения, расходы на улучшение земель
- 300.00.00.00.000 — Машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты
- 400.00.00.00 — Системы вооружений
- 500.00.00.00.000 — Культивируемые биологические ресурсы
- 600.00.00.00 — Расходы на передачу прав собственности на непроизведенные активы
- 700.00.00.00 — Объекты интеллектуальной собственности

OOOOOOXXXXXX - порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями к его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

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

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 НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление (вне зависимости от источника финансирования расходов и классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

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 0.106.31.310 «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	0.106.31.310	0.302.31.73х 0.302.22.73х 0.302.26.73х
2.	Принятие к учету основных средств	0.101.00.310	0.106.31.41х
3.	Оплаченные основные средства	0.302.00.83х	0.201.11.610

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

При внутриведомственной передаче по счету 0.401.10.180 КРБ принимаем передающей стороны, поступление основных средств отражаем по КРБ основной деятельности.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Передача основных средств	0.401.10.180	0.101.XX.41х

	(передающая сторона)		
2.	Передача ранее начисленной амортизации	0.104.XX.41x	0.401.10.180
3.	Принятие к учету основных средств (принимающая сторона), согласно инструкции № 183н	0.101.XX.310	0.401.10.180
4.	Принятая амортизация ранее начисленная	0.401.10.180	0.104.XX.41x

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.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к учету основных средств от главных распорядителей федерального бюджета	4.101.00.310	4.401.10.151
2.	Принятие к учету основных средств (другие распорядители)	4.101.00.310	4.401.10.180
3.	Принятие к учету объектов основных средств, выявленных по результатам инвентаризации	0.101.00.310	0.401.10.180

Объекты основных средств, поступивших безвозмездно от физических и юридических лиц по договору пожертвования, дарения без указания стоимости, оцениваются комиссией, созданной в учреждении для определения их текущей рыночной стоимости в следующем составе:

Председатель комиссии – Заместитель директора по общим вопросам;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- юрисконсульт.

Основанием для постановки на баланс основных средств, служат акты о приеме-передаче:

ОС1(ф.0306001) объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)

ОС -1а (ф.0306030) здания(сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

ОС 1б(ф.0306031) групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

ОС -3 (ф.0306002) отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

В учреждении создана приказом директора учреждения постоянно действующая комиссия по приему основных средств.

34. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость
заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;…

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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 (пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

Модернизацию основных средств можно выполнить:

хозяйственным способом (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.

Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств, в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы». Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства».

Консервация (рас консервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (рас консервации) объекта, без оформления

бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства».

35. Затраты на проведение модернизации отражаются следующими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Учтены расходы на проведение модернизации	0.106.00.310	0.105.36.44х
2.	Учтены затраты на модернизацию основного средства, выполненную подрядным способом	0.106.00.310	0.302.31.73х 0.302.26.73х 0.302.25.73х
3.	Увеличена первоначальная стоимость основного средства на сумму затрат по модернизации	0.101.00.310	0.106.00.310

Такой порядок установлен пунктами 51, 52, 53 Инструкции № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 101.00, 106.01, 302.00).

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

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 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 нефинансовых активов (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

В случае выхода из строя монитора или системного блока производится частичная ликвидация (разукомплектация) – списание монитора или системного блока, изымаемого из состава компьютера как единого инвентарного объекта – и уменьшение первоначальной стоимости компьютера в связи с изъятием объекта и оприходование монитора или системного блока Дебет 0.105.36.346 – Кредит 0.401.10.172. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) обязательно нужно отразить изменения комплектации объекта основных средств.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание на расходы учреждения замену монитора (системного блока)	0.401.20.272 0.109.00.272	0.105.36.346
2.	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	0.401.10.172	0.101.00.000
3.	С одновременным отражением	0.104.00.000	0.401.10.172
4.	Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета	0.101.00.000	0.401.10.172
5.	С одновременным отражением	0.401.10.172	0.104.00.000
6	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	0.104.00.000 0.401.10.172	0.101.00.000

37. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине:

износа и потери потребительских качеств;

передачи объекта другому учреждению;

кражи или недостачи.

38. Ответственными лицами, состоящими в комиссии по списанию и приему –передаче основных средств (по оргтехнике) определены:

Директор учреждения - председатель комиссии;

Заместитель главного бухгалтера;

Юрисконсульт;

Программист.

39.Ответственными лицами, состоящими в комиссии по списанию и приему-передаче основных средств(мебель, машины и оборудование, прочий хозяйственный инвентарь) определены:

Директор учреждения - председатель комиссии;

Заведующим хозяйством;

Заместитель главного бухгалтера

Юрисконсульт;

40.Ответственными лицами, состоящими в комиссии по списанию и приему –передаче основных средств(медицинское оборудование, прочий медицинский инвентарь) определены:

Директор учреждения- председатель комиссии;

Старшая медицинская сестра;

Заместитель главного бухгалтера;

Юрисконсульт;

41.Ответственными лицами, состоящими в комиссии по списанию и приему-передаче основных средств (Транспортные средства) определены:

Директор учреждения - председатель комиссии;

заместитель главного бухгалтера;

юрисконсульт;

завхоз.

Выбытие основного средства 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)	0.401.10.172 0.109.00.172 0.104.00.41х	0.101.00.41х
2.	Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации, отражаются на забалансовом счете	02	
3.	Выявлены недостачи, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостачи основных средств (по рыночной стоимости)	0.209.71.56х	0.401.10.172
4.	Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, - первоначальной или балансовой) стоимость недостающего объекта	0.401.10.172	0.101.00.41х
5.	Списана сумма начисленной на основное средство ранее амортизация	0.104.00.41х	0.101.00.41х
6.	Передача имущества бюджетным учреждениям	0.401.20.241	0.101.00.41х
7.	Передача ранее начисленной амортизации	0.104.00.410	0.401.20.241
8.	Передача имущества	0.401.20.242	0.101.00.41х

	физическим и юридическим лицам		
9.	Отражена ранее начисленная амортизация	0.104.00.41х	0.401.20.242
10.	Передача имущества в муниципальную собственность	0.401.20.251	0.101.00.41х
11.	Отражена ранее начисленная амортизация	0.104.00.41х	0.401.20.251
12.	Выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	0.401.10.172	0.101.00.000
13.	С одновременным отражением	0.104.00.000	0.401.10.172
14.	Одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	0.101.00.000	0.401.10.172
15.	С одновременным отражением суммы начисленной амортизации	0.401.10.172	0.104.00.000

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

Факты хозяйственной жизни по выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. (за исключением недвижимого имущества), а также библиотечного фонда независимо от стоимости оформляются «Требованием накладной» (ф. 0504204).

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 0.401.20.271; 0.109.00.271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета Кредит 0.101.XX.410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта - А 21.04.1 «Машины и оборудование», А 21.06.1 «Производственный и хозяйственный инвентарь», в количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально

ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией № 157н п.п. 373 – 374.

Учет основных средств ведется по материально – ответственным лицам.

Хранение технической документации осуществляется в бухгалтерии учреждения.

43. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 56 – 69 Инструкции № 157н и Инструкции № 174н.

44. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 70 – 83 Инструкции № 157н и пунктами 19-23Инструкции № 174н.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В учреждении к непроизведенным активам отнесены земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

45. Операции по поступлению объектов непроизведенных активов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к бухгалтерскому учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	0.103.00.000	0.106.13.000
2.	При закреплении объектов непроизведенных активов на праве оперативного управления, в том числе и при реорганизации	0.103.00.000	0.304.04.330 0.401.10.180 0.210.06.000
3.	При принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов	0.103.00.000	0.401.10.180

	непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на дату принятия к учету		
4.	Изменение материально ответственных лиц учреждения по объекту непроизведенных активов отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0.103.00.000	0.103.00.000
5.	Передача объекта нематериальных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	0.401.20.241 4.210.06.000	0.103.00.000
6.	Выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	0.401.10.172	0.103.00.000
7.	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	0.401.20.273	0.103.00.000
8.	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки	0.401.30.000	0.103.00.000

46. Учет амортизации осуществляется в соответствии с пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н и пунктами 24–29 Инструкции № 174н.

Начисление амортизации в бюджетном учете допускается одним способом – линейным, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Существует следующий порядок начисления амортизации:

- объекты до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдачи объекта в эксплуатацию: Дебет 0.401.20.271; 0.109.00.271 – Кредит 0.104.XX.410;

- объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

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

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

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

При проведении модернизации со сроком не более 12 месяцев амортизация по основному средству продолжает начисляться. Если модернизация основного средства проводится более 12 месяцев, то начисление амортизации по нему приостанавливается. В этом случае прекращается начисляться амортизация с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию. Начисление амортизации возобновляется со следующего месяца после окончания модернизации.

Глава 6. Учет материальных запасов

47. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 – 120 Инструкции № 157н и пунктами 30–37 Инструкции № 174н.

48. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии приказа министерства промышленности и торговли РФ от 21.04.2016 №458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных Фондов»;

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.

49. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются первичными документами, согласно правилам документооборота, установленного в Приложении №5.

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

50. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

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

51. Согласно приказа министерства финансов РФ №209 от 29 ноября 2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (с изменениями на 30 ноября 2018года) Статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

342 «Увеличение стоимости продуктов питания»

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»

344 «Увеличение стоимости строительных материалов»

345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов(материалов)

347«Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

Принятие к учету материальных запасов отражается в учете следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Оприходование материальных запасов, согласно государственному контракту	0.105.00.341-0.105.00.346	0.302.34.734
2.	Оприходование материальных запасов от подотчетного лица	0.105.00.341-0.105.00.346	0.208.34.664
3.	Принятие к учету материальных запасов от юридических, физических лиц, других ГРБС, одного уровня	0.105.00.341-0.105.00.346	0.401.10.199
4.	Принятие к учету материальных запасов, полученных от других учреждений, подведомственных одному главному распорядителю бюджетных средств	0.105.00.341-0.105.00.346	0.304.04.34х
5.	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств	0.105.00.346	0.401.10.172
6.	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	0.105.00.346	0.401.10.199

7.	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов - Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	0.105.00.346	0.401.10.199
8.	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов	0.105.00.346	0.401.10.172
9.	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	0.105.36.346	0.401.10.172

52. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Путевой лист применяется для списания в расход всех видов топлива.

Списание имущества переданного на сторону происходит на основании акта приема-передачи, утвержденного министерством имущественных отношений Иркутской области, а также распоряжений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и министерства имущественных отношений Иркутской области.

Списание материальных запасов оформляются следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание израсходованных материальных запасов	0.401.20.272 0.109.00.272	0.105.00.341- 0.105.36.346
2.	Передача материальных запасов бюджетным и автономным учреждениям подведомственных министерству	0.401.20.241	0.105.00.341- 0.105.00.346
3.	Передача материальных	0.401.20.251	0.105.00.341-

	запасов другим ГРБС		0.105.00.346
4.	Внутреннее перемещение материальных запасов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается по их фактической стоимости	0.105.00.346	0.401.10.172
5.	с одновременным отражением	0.401.10.172	0.105.00.446
6.	Передача материальных запасов подрядчику для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика	0.401.20.272 0.109.00.000	0.105.00.446
7.	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	0.401.20.272 0.109.00.272	0.105.00.445
8.	С одновременным отражением на забалансовом счете	27	
9.	Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	0.401.10.172	0.105.00.446

53. На счете 010531341 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения» учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства и оптические стекла и оправы.

Названия медикаментов в учетных регистрах должно содержать торговое наименование, форму выпуска, фасовку. Учет лекарственных ведется поштучно старшей медсестрой.

Старшая медсестра учреждения на основании заявок, составленных постовыми медсестрами отделения, заполняет Требования – накладные (ф.0315006) на необходимые им медикаменты. Основанием для составления заявок в отделениях является лист назначений в историях болезни проживающих, согласно которому определяются: наименование необходимых для лечения медикаментов, дозировку, а также их объем. Полученные постовой медсестрой медикаменты затем учитываются на медицинских постах в отделениях.

По истечении месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств, утверждаемых директором

учреждения. Инвентаризация лекарственных средств и перевязочных материалов проводится не менее одного раза в год.

В ходе инвентаризации комиссией могут быть выявлены лекарственные средства с истекшим сроком годности.

Лекарственные средства, пришедшие в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированные подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

При уничтожении лекарственных средств комиссией составляется акт, в котором указываются;

- дата, место уничтожения;
- должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;
- основание уничтожения;
- сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке;
- наименование производителя лекарственных средств;
- способ уничтожения.

Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью организации.

54. На счете 010532342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание.

Учет поступления продуктов питания в учреждении ведется заведующим продовольственным складом.

Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, указанным в сопроводительном документе (накладной и др.), а также наличия сопроводительных документов, подтверждающих качество продуктов, производителя (сертификатов качества, ветеринарного заключения).

Если при приемки продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, включающей в себя специалиста бухгалтерии, юрисконсульта, шеф-повара.

Акт о приемке материалов (ф.0315004) применяется при выявлении расхождений, который является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику. Акт о приемке материалов составляется также при приемке продуктов питания, поступивших без документов.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной).

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 книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении.

Бухгалтер материальной группы систематически проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в Книге учета материальных ценностей.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Меню –требование на выдачу продуктов питания Ф.0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок, ежедневно утверждается директором учреждения и подписывается медсестрой диетической, бухгалтером материальной группы, шеф-поваром, заведующим складом.

Продукты питания (овощи, мясо свинины) выращенные собственными силами приходуются по акту приема –передачи по форме, установленной организацией комиссионно (приложение №27 Типовая форма СП-14) по цене, рассчитанной на основании калькулятора расчета себестоимости по методическим рекомендациям расчета себестоимости сельскохозяйственной продукции Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

В состав комиссии по оприходованию продукции собственного производства входят:

Председатель комиссии: Заместитель директора по общим вопросам;

Члены комиссии:

-Завхоз;

-бухгалтер материальной группы;

-шеф-повара.

Оприходование продуктов питания собственного производства проводятся следующими записями:

№	Наименование операции	Корреспондирующий счет	
		дебет	кредит
1	Оприходованы продукты питания собственного производства	2.105.00.342	2.401.10.199

55. Согласно приложения №1 пункта 2 приказа министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 №45-н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических

целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» бесплатная выдача младшему медицинскому персоналу учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, молока выдается согласно утвержденного приказа « О замене выдачи молока денежной компенсацией» по ценам, утвержденным в бюллетенях статистики.

Порядок и сроки проведения инвентаризации продуктов питания определяются директором учреждения, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Недостача или порча продуктов питания в пределах норм естественной убыли списывается на основании приказа директора учреждения, а сверх норм – подлежит возмещению за счет виновных лиц.

56. На счете 010533343 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» учитывается горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком, а также по договору пожертвования.

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

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля, путевой лист грузового автомобиля.

Заведующий хозяйством 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 должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать учреждения, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования с указанием адресата прибытия и его места нахождения, 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) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт. При выезде за пределы п. Усть-Ордынский в путевом листе делается запись показаний одометра до и после знака «конец населенного пункта».

Маршрут следования автомобиля указанный в путевом листе сверяется с маршрутным листом, выданный системой «Глонас».

Принимая во внимание, что в г.Иркутске находятся Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, поставщики и подрядчики, выезд проживающих, установить, что использование автотранспорта специалистами дома- интерната с выездом в г. Иркутск осуществляется по согласованию и устному распоряжению

директора учреждения. При этом поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день.

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

Путевой лист (ф.0345001) применяется для списания топлива.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства.

Данная норма увеличивается на следующие поправочные коэффициенты (в форме процентов), установленные Распоряжение Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте":

- при работе в зимнее время года - 18 %;;
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет – до 10%;
- при работе в тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, при наводнениях и других стихийных бедствиях - 35%.
- работа в городах с населением от 0,25 до 1 миллионов человек – до 15%.

Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется 1 ноября, на летнюю 1апреля текущего года.

На основании приказа директора учреждения допускается на внутри гаражные разъезды и технические надобности учреждения (тех. осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и автомобилей после ремонта и др.) нормативный расход топлива увеличивать до 1% от общего его количества, потребляемого данным автомобилем.

Нормы эксплуатационного расхода смазочных материалов (с учетом замены и текущих дозаправок) установлены из расчета на 100 литров от общего расхода топлива, рассчитанного по нормам для данного автомобиля.

Нормы расхода масел увеличиваются до 20 процентов для автомобилей после капитального ремонта и находящихся в эксплуатации более 5 лет.

Расход тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей определяется в количестве и объеме заправок и дозаправок на один автомобиль в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей.

57. На счете 010535345 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь может приобретаться учреждением у других лиц, в т.ч. путем покупки, передачи безвозмездно, иным предусмотренным законодательством путем или изготавливаться организацией самостоятельно.

Мягкий инвентарь, находящийся в собственности учреждения, а также в хозяйственном ведении, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, т.е в сумме фактических затрат на приобретение или изготовление, исчисленных в порядке, предусмотренных для учета материально-производственных запасов, изложенных в Методических указаниях по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2001 г.№119н.

Учет мягкого инвентаря, спецодежды происходит в штуках. Обувь, носки, перчатки, варежки, чулки приходуются в парах, ткань в метрах.

Списание мягкого инвентаря производится на основании Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03 октября 2014 года №166-мпр «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациям социального обслуживания, находящимися в ведении Иркутской области».

Выдача в учреждении спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки, с записью в арматурную карточку, заводимую заведующий складом на каждого работника учреждения.

Бухгалтерия обязана не реже одного раза в полугодие делать инвентаризацию мягкого инвентаря.

Списание мягкого инвентаря, спецодежды производится по фактическому износу в пределах норм использования по средней фактической стоимости.

Выбытие мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В акте указываются основание для списания мягкого инвентаря, количество и стоимость материалов(ветоши), образовавшихся в результате его ликвидации. Списание мягкого инвентаря происходит при следующих обстоятельствах:

- истечение срока носки;
- невозможность использования мягкого инвентаря по причине его физического износа;

При списании мягкого инвентаря, который в присутствии комиссии режется, образуется ветошь, принимаемая к учету на основании Акта приема материалов (ф.0315004),в котором указывается вес приходуемой ветоши и отражается бухгалтерскими проводками;

Наименование операции	дебет	кредит
Оприходована ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря	0.105.36.346	0.401.10.199

Списание использованной ветоши	0.401.20.272 0.109.00.272	0.105.00.446

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора и бухгалтера специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи его со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора.

Выбытие мягкого инвентаря, имеющего нормативный срок эксплуатации (носки), выданного в личное (индивидуальное) пользование работникам учреждения для выполнения ими служебных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.) отражается бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание выданного мягкого инвентаря работнику	0.401.20.272	0.105.00.445
2.	Отражение на забалансовом счете	27	

58. 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, оргтехники, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.
- прочие материальные запасы стоимостью одной единицы до 1500 рублей (одна тысяча пятьсот), включает следующие наименования товара: сетевой фильтр, степлер металлический, ножницы, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, штамп простой, веник, кисть, фоторамки.

Списание посуды осуществляется по факту боя, повреждения, трещин. К посуде относятся следующие предметы: тарелки, блюда, салатники, стаканы, кружки. Так же: ложки, вилки, чайники эмалированные, кастрюли,

баки, котлы, лотки, тазы, сковороды, ножи, прочий мелкий кухонный инвентарь.

Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

-акт установки запасных частей (приложение №8);

- акт сдачи запасных частей на склад (Приложение №7); утверждается директором, подписывается комиссией.

- акт утилизации запасных частей (Приложение №7); утверждается директором, подписывается комиссией.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели) списываются на финансовый результат учреждения и далее учет ведется на забалансовом счете А 09.1 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных» (Приложение №9, Приложение №10).

Учреждение проводит культурно-массовые и спортивные мероприятия, для этих мероприятий приобретаются канцтовары, призы для награждения участников конкурсов, спортивных мероприятий и т.д. Приобретенные призы подлежат учету на забалансовом счете А.07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Приобретенные призы оплачиваются по статье 291 «Прочие расходы».

Выдача канцелярских товаров, книжной продукции, справочной официальной методической литературы осуществляется по ведомости выдачи на нужды учреждения, отражается проводкой:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание израсходованных материальных запасов	0.401.20.272 0.109.00.272	0.105.00.44х

59. 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.

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

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части:

операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

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

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

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

Глава 7. Учет готовой продукции

60. Учет готовой продукции осуществляется в соответствии с пунктами 121 – 123 Инструкции № 157н и Инструкции № 174н.

На счете 105, содержащем аналитический код вида синтетического счета «Готовая продукция» учитывается продукция, изготовленная в учреждении для собственных нужд.

На дату выпуска продукции готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости.

61. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической стоимостью объекта.

В случае изготовления мягкого инвентаря непосредственно организацией (собственными силами) затраты по ее изготовлению предварительно группируются на счете 106.3И.

Окончание работ по изготовлению мягкого инвентаря должно подтверждаться Актом выполненных работ по изготовлению мягкого инвентаря по форме, устанавливаемой организацией.

Передача изготовленного в учреждении мягкого инвентаря на склад оформляется требованием-накладной (накладной) М-11.

62. Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по фактической стоимости осуществляется на основании Требования-накладной М-11:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по фактической стоимости	2.106.3И	2.105.00.446

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
2	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по фактической стоимости	2.105.00.346	2.106.3И

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости на основании Требования накладной М-11:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит

1.	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения в состав основных средств	0.101.00.310	0.105.37.44х
2.	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения в состав материальных запасов	0.105.00.346	0.105.37.44х

Глава 8. Учет оказания платных услуг.

63.Платные услуги предоставляются в соответствии с Уставом Учреждения согласно утвержденного директором Прескуранта цен на платные услуги.

Учреждение оказывает следующие виды платных услуг:

- социальные услуги: стол заказов;
- услуги комнаты временного проживания;
- услуги по прокату технических средств реабилитации;
- услуги по прокату бытовой техники;
-услуги по печати и редактированию фотографий.

Перечень платных услуг и размеров платы за услуги излагается в приказе учреждения.

Указанные цены (тарифы) не должны превышать предельные тарифы на услуги, согласованные министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Средства, поступившие за оказание платных услуг, распределяются согласно дополнения к плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной директором учреждения.

Социальные услуги оказываются на основании заключенных с клиентом договоров.

Оплата услуг потребителем производится через кассу учреждения с дальнейшей сдачей на лицевой счет.

64. Учет товаров и их торговой наценки осуществляется в соответствии с пунктами 124 – 126 Инструкции № 157н и Инструкции № 174н.

65.Стол заказов открыт в учреждении с целью предоставления дополнительных социальных услуг получателям социальных услуг, проживающим в учреждении и его сотрудникам.

В Столе заказов по приказу руководителя работнику вменяются обязанности администратора стола заказов. Администратор стола заказов

принимает заявки на покупку товаров от проживающих и регистрирует в Журнале заявок по форме(приложение 28) установленной организацией, в котором указывается № заявки, дата и времени поступления заявки, фамилии и инициалов заказчика, перечень заказанной продукции, место, дата и время доставки, подпись администратора, принявшего заказ.

Заявка считается принятой, если она занесена в Журнал заявок и заполнены все вышеперечисленные пункты.

Цена заказа определяется с учетом установленной торговой наценки.

В учреждении бухгалтерский учет розничных продаж осуществляется в суммовом выражении и в продажных ценах. Продажная стоимость товаров определяется из фактической стоимости и суммы торговой наценки. В сумму торговой наценки включается непосредственный доход учреждения и сумма расходов, связанных с оказанием услуги. Руководствуясь методическими рекомендациями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в учреждении установлена величина торговой наценки в размере 20% на следующие группы товаров: продукты питания, предметы бытовой химии и хозяйственные товары, мягкий инвентарь, прочие товары. На медикаменты не делается торговая надбавка.

После доставки нужного товара в журнале заявок делается запись от исполнении заказа и об его оплате и выписывается документ, подтверждающий оплату (квитанция ф.0504510). Квитанция заполняется в 2-х экземплярах, один вручается клиенту, а второй экземпляр вместе с суммой выручкой от продажи товаров администратором стола заказов сдается в кассу учреждения с дальнейшей сдачей на лицевой счет. Одновременно сдается реестр(приложение15), где указываются наименование товаров, поставщиков, фактическая стоимость, стоимость наценки, продажная стоимость.

Срок сдачи выручки от продажи товаров установить не менее 1 раза в неделю.

66. Поступление денежных средств от оказания платных услуг отражается бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление денежных средств в кассу	2.201.34.510	2.205.31.667

Глава 9. Учет затрат на изготовление готовой продукции

67. Счет 0.109.00.000 предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Счет 0.109.00.000 используется для учета затрат независимо от того, за счет каких средств учреждение изготавливают готовую продукцию, выполняет работы, оказывает услуги (КФО 2, 4).

Расходы, которые несет учреждение в течение финансового года, подразделяются на:

- включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- нераспределяемые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

В соответствии с п.134 Инструкции №157н Инструкции 174н установлен перечень расходов, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость готовой продукции (работ, услуг) и не отражаются на счете 0.109.60.000. К таким расходам относятся:

- начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.20.200;
- начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.20.200 "Расходы хозяйствующего субъекта". К таким расходам относятся расходы по КОСГУ 262, 263, 273 и 291 (сумма налога на имущество, землю, транспортный налог, налог за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени, неустойки);
- начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 0.401.20.200 в процентном отношении утвержденным в п.3 «Нормативные затраты на содержание имущества» Приложения 2 Плана ФХД. Такими затратами являются: потребление тепловой энергии 50% от общих затрат, потребление электрической энергии 10% от общих затрат, уплата налогов по имуществу, земельного налога;
- отнесение на уменьшение финансового результата учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету счета 0.401.20.273 "Чрезвычайные расходы по операциями с активами";

- отражение наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относимой на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании Товарного отчета, Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Справки (ф. 0504833) способом "Красное сторно" по дебету счета 2.401.20.273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту счета 2.105.39.340 "Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения";

- отнесение на уменьшение финансового результата учреждения балансовой стоимости непроизведенного актива, остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которому принято решение о списании в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.), отражается на основании соответствующему объекту учета Акту о списании по дебету счета 0.401.20.273 "Чрезвычайные расходы по операциями с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.100.00.000 "Нефинансовые активы";

- отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.20.200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.50.200 "Расходы будущих периодов" (проводка применяется только в части не распределяемых расходов);

- передача материальных запасов подрядчику для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика отражается по дебету счета 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

- передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей отражается по дебету счета 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

68. Счет 0.109.00.000 подразделяется:

- 109.60 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109.70 – накладные расходы производства готовой продукции;
- 109.80 – общехозяйственные расходы;
- 109.90 – издержки обращения.

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

69. Прямые расходы 109.60 – затраты, непосредственно связанные с производством конкретной продукции (выполнением работ, оказанием услуг). Прямые расходы включаются в расчет финансового результата по мере реализации готовой продукции.

К прямым затратам относятся:

- стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказании услуг).
- отчисления на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказании услуг)
- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве готовой продукции, работ, услуг.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) по КФО 2, 4 на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 2.401.10.131, 4.401.10.131, 2.401.10.120, 2.401.10.199 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов). Отражается на основании Справки (ф. 0504833).

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Начислена зарплата работникам учреждения, участвующим в оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.211	0.302.11.73х
2.	Удержан НДФЛ из зарплаты работников	0.302.11.83х	0.303.01.73х
3.	Начислены обязательные страховые взносы:		
	– на социальное страхование;	0.109.60.213	0.303.02.73х
	– на медицинское страхование;		0.303.07.73х
	– на пенсионное страхование;		0.303.10.73х
	– на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.73х
4.	Списаны материальные запасы, использованные при оказании услуг	0.109.60.272	0.105.00.44х

	(производстве работ, изготовлении продукции)		
5.	Отражены расходы на содержание имущества	0.109.60.225	0.302.25.73х
6.	Отражены расходы на прочие услуги	0.109.60.226	0.302.26.73х
7.	Списано с учета движимое имущество стоимостью до 3000 руб. при вводе в эксплуатацию, которое используется при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.271	0.101.00.41х
8.	Начислена амортизация по основным средствам, которые используются при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.60.271	0.104.00.41х
9.	отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов	0.109.60.200	0.401.50.200
10.	Списаны собранные на счете 0.109.60.000 прямые расходы (на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	0.401.10.100	0.109.60.200

70. Накладные расходы 109.70 – затраты, не связанные прямо с производством отдельного вида готовой продукции (работ, услуг) и относимые на весь выпуск продукции (работ, услуг).

В учреждении накладные расходы формируются и в рамках приносящей доход деятельности, и при выполнении государственных (муниципальных) услуг (работ), а также при изготовлении продукции.

К накладным расходам относятся:

- страхование имущества;
- командировки;
- обучение основного персонала;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования (кроме общехозяйственного назначения), включая расходы на освещение, отопление зданий и помещений, водоснабжение и канализация.

В конце отчетного месяца накладные расходы, собранные на счете 0.109.70.000, списываются в дебет счета 0.109.60.000.

Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением соответствующих расчетов (пункт 134 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Формирование накладных затрат на счете 109.70 отражаются проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Начислена зарплата работникам учреждения, участвующим в оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.70.211	0.302.11.73х
2.	Удержан НДФЛ из зарплаты работников	0.302.11.83х	0.303.01.73х
3.	Начислены обязательные страховые взносы:		
	– на социальное страхование;	0.109.70.213	0.303.02.73х
	– на медицинское страхование;		0.303.07.73х
	– на пенсионное страхование;		0.303.10.73х
	– на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.73х
4.	Списаны материальные запасы, использованные при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.70.272	0.105.00.44х
5.	Отражены расходы на работы, услуги, учитываемые в составе накладных расходов (затраты на ремонт, демонтаж основных средств и т. д.)	0.109.70.225	0.302.25.73х
6.	Отражены расходы на прочие услуги	0.109.70.226	0.302.26.73х
7.	Списано с учета движимое имущество стоимостью до 3000 руб. при вводе в эксплуатацию, которое используется при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.70.271	0.101.00.41х
8.	Начислена амортизация по основным средствам, которые используются при оказании услуг (производстве работ, изготовлении продукции)	0.109.70.271	0.104.00.41х
9.	отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов	0.109.70.200	0.401.50.200
10.	Списаны собранные на счете 0.109.70.000 накладные расходы, распределены на себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, выпущенной продукции (на основании Бухгалтерской	0.109.60.200	0.109.70.200

	справки (ф. 0504833) с приложением соответствующих расчетов)		

71. Общехозяйственные расходы 109.80 распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции на счет 109.60, выполненных работ, оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего года 0.401.20.000.

В учреждении общехозяйственные расходы формируются и в рамках приносящей доход деятельности, и при выполнении государственных (муниципальных) услуг (работ), а также при изготовлении продукции.

К общехозяйственным расходам относятся затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием его общего имущества. К ним относятся:

- расходы на зарплату (в т. ч. обязательные страховые взносы) административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

- амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (служебных автомобилей, оборудования и мебели в административных зданиях и помещениях и т.д.);

- расходы на коммунальные услуги, связь, на содержание недвижимого имущества – уборка, вывоз мусора, охрана и т. п. (нормативные затраты на содержанию имущества (коммунальные слуги, вывоз мусора и т.д.) в процентном отношении утвержденным в п.2 «Нормативные затраты на общехозяйственные нужды» Приложения 2 Плана ФХД потребление электрической энергии 90% от общих затрат, потребление тепловой энергии 50% от общих затрат);

- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание и ремонт этих систем;

- оплата информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;

- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

В конце отчетного месяца общехозяйственные расходы, собранные на счете 0.109.80.000 распределяются на соответствующий вид услуг (работ, продукции) и отражается на счете 0.109.60.000. Нераспределяемые расходы списываются на финансовый результат 0.401.20.000.

Проводки по списанию оформляются в Бухгалтерских справках (ф. 0504833) с приложением соответствующих расчетов (пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Начислена зарплата административно-	0.109.80.211	0.302.11.73х

	управленческому и общехозяйственному персоналу, не связанному с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции		
2.	Удержан НДФЛ из зарплаты работников	0.302.11.83х	0.303.01.73х
3.	Начислены обязательные страховые взносы:		
	– на социальное страхование;	0.109.80.213	0.303.02.73х
	– на медицинское страхование;		0.303.07.73х
	– на пенсионное страхование;		0.303.10.73х
	– на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		0.303.06.73х
4.	Списаны материальные запасы, использованные для общехозяйственных нужд	0.109.80.272	0.105.00.44х
5.	Отражены общехозяйственные расходы на работы, услуги (содержание имущества, коммунальные расходы и т. д.)	0.109.80.200	0.302.20.73х
6.	Списано с учета движимое имущество стоимостью до 10000 руб. при вводе в эксплуатацию, основных средств управленческого и общехозяйственного назначения	0.109.80.271	0.101.00.41х
7.	Начислена амортизация по основным средствам, амортизационные отчисления, а также расходы на содержание и ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (служебных автомобилей, оборудования и мебели в административных зданиях и помещениях и т.д.)	0.109.80.271	0.104.00.41х
8.	отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов	0.109.80.200	0.401.50.200
9.	Списаны собранные на счете 0.109.80.000 общехозяйственные расходы (на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением соответствующих расчетов)	0.109.60.200	0.109.80.200

	распределяемые общехозяйственные расходы – на себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, выпущенной продукции		
10.	Списаны нераспределяемые общехозяйственные расходы – на финансовый результат текущего года	0.109.60.200	0.109.80.200

72. Издержки обращения 109.90.

К издержкам обращения относятся затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе их продвижения (пункт 136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение реализует не только покупные товары, но и свою продукцию, работы, услуги. То есть несет затраты в процессе продвижения не только товаров, но и других результатов деятельности. Поэтому к издержкам обращения относятся любые расходы, связанные с реализацией, например:

- затраты на содержание сайта учреждения, «горячей телефонной линии», на рекламные услуги и объявления, на участие в выставках, связанных с увеличением аудитории, которой предлагаются услуги (работы, товары) учреждения;
- расходы на доставку, доработку, фасовку, транспортировку, хранение, реализацию товаров и продукции;
- представительские и другие расходы, уплата сборов и пошлин;
- затраты на исследование рынков, на связь, выплаты вознаграждений посредникам, расходы на предпродажный сервис и техническое обслуживание;
- прочие расходы, связанные с реализацией.

В расчет себестоимости услуг (работ, продукции) издержки обращения не включаются. Поэтому по окончании отчетного периода расходы, собранные на этом счете, списываются со счета 0.109.90.000 на финансовый результат. Такой вывод следует из пункта 140 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приложение к Приказу Минфина России от 31.12.2015 №228 п.66.

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Отражены издержки обращения	0.109.90.000	0.302.00.73х
2.	Отнесение издержек обращения учреждения на уменьшение финансового результата	0.401.10.000	0.109.90.000

73. Методы распределения затрат на себестоимость.

В конце месяца накладные и общехозяйственные расходы, собранные соответственно на счетах 0.109.70.000 и 0.109.80.000 распределяются на себестоимость конкретного вида услуг (работ, продукции).

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Отчетным периодом в целях распределения как накладных, так и общехозяйственных расходов является месяц.

Распределение расходов.

Наименование расходов	**КОСГУ**	**КВР**	**Расходы собираются в течении месяца**	**Списание расходов в последний день месяца**
Расходы на содержание имущества				
Коммунальные услуги				
Уплата налогов (имущество, земля, транспорт, негативное воздействие на окружающую среду)	291	851 852	0.401.20.291	
Расходы на амортизацию (пожертвования, гранты)	271	244	0.401.20.271	
Расходы по материальным запасам (пожертвования, гранты)	272	244	0.401.20.272	
Прямые расходы (непосредственно связаны с оказанием услуги)				
Оплата труда				
- врачи	211	111	0.109.60.211	0.401.10.131
- средний медперсонал	211	111	0.109.60.211	0.401.10.131
- младший медперсонал	211	111	0.109.60.211	0.401.10.131
- социальные работники	211	111	0.109.60.211	0.401.10.131
Начисления на ЗП				
- врачи	213	119	0.109.60.213	0.401.10.131
- средний медперсонал	213	119	0.109.60.213	0.401.10.131

- младший медперсонал	213	119	0.109.60.213	0.401.10.131
- социальные работники	213	119	0.109.60.213	0.401.10.131
Материальные запасы				
- продукты питания	272	244	0.109.60.272	0.401.10.131
- медикаменты	272	244	0.109.60.272	0.401.10.131
- прочие расходные материалы (сантехника, электрика, личная гигиена, чистящие, моющие, посуда и т.д.)	272	244	0.109.60.272	0.401.10.131
- мягкий инвентарь, включая спецодежду	272	244	0.109.60.272	0.401.10.131
Прочие расходы (приобретение подарков)	290	853	0.109.60.290	0.401.10.131
Расходы на амортизацию	271	244	0.109.60.271	0.401.10.131
Накладные расходы				
Коммунальные услуги мастерские	223	244	0.109.70.223	0.109.60.223
Командировочные расходы	212	112	0.109.70.212	0.109.60.212
Расходы на обучение (ММП, СМП, врачи, социальные работники)	226	244	0.109.70.226	0.109.60.226
страхование имущества (ОСАГО)	226	244	0.401.50.227, ежемесячно: 0.109.70.226	0.109.60.226
- прочие расходные материалы (строительные материалы, израсходованные на нужды учреждения по проведению текущего ремонта, на основании гранд-сметы)	272	244	0.109.70.272	0.109.60.272
Общехозяйственные расходы				
Оплата труда				
- прочий персонал	211	111	0.109.80.211	0.109.60.211
Начисления на ЗП				
- прочий персонал	213	119	0.109.80.213	0.109.60.213

Прочие выплаты (до 3-х лет)	212	112	0.109.80.212	0.109.60.212
Услуги связи	221	244	0.109.80.221	0.109.60.221
Транспортные расходы	222	244	0.109.80.222	0.109.60.222
Коммунальные услуги				
электроэнергии	223	244	0.109.80.223	0.109.60.223
	223	244	0.109.80.223	0.109.60.223
водоснабжение	223	244	0.109.80.223	0.109.60.223
Содержание имущества (ТО оборудования,текущий ремонт, капитальный ремонт, содержание территории,и т.п)	225	244	0.109.80.225	0.109.60.225
Прочие работы и услуги	226	244	0.109.80.226	0.109.60.226
Прочие расходы (госпошлины, и прочее) кроме подарков	291	852	0.109.80.291	0.109.60.291
Материальные запасы				
- запчасти на транспортные средства, расходные материалы для оргтехники	272	244	0.109.80.272	0.109.60.272
-ГСМ	272	244	0.109.80.272	0.109.60.272
- канцелярские товары	272	244	0.109.80.272	0.109.60.272
Расходы на амортизацию	271	244	0.109.80.271	0.109.60.271
Издержки обращения				
Затраты на рекламные услуги и объявления	226	244	0.109.90.226	0.401.10.131

Глава 10. Порядок учета и хранения личных вещей проживающих, учет вещей умерших клиентов, учет ритуальных услуг.

74. Согласно Федерального Закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» администрация стационарного учреждения социального обслуживания обязана обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей граждан пожилого возраста и инвалидов.

Согласно п. 5 приказа Министерства социального обеспечения РСФСР от 19.01.82 № 8 «О порядке приема престарелых и инвалидов в дома-интернаты на временное проживание» денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги граждан, поступающих в дом - интернат, не помещенные в сберегательную кассу (отделение Госбанка), по их желанию принимаются на хранение в установленном порядке администрацией до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование.

Согласно п. 19, 20 приказа Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.78 № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР» граждане, проживающие в доме - интернате, с разрешения администрации могут пользоваться принадлежащими им пригодными вещами; денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги граждан, поступающих в дом - интернат, не помещенные в сберегательную кассу (отделение Госбанка), по их желанию принимаются на хранение в установленном порядке администрацией до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследование, выданное в установленном Законом порядке. Порядок приема, учета, хранения и выдачи указанных ценностей определен п. п. 22 - 37 Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях системы Министерства социального обеспечения РСФСР, утвержденной Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 13.06.75 N 73.В учреждении хранение вещей проживающих закреплено за сестрой-хозяйкой.

Учет сданных на хранение ценных вещей, денежных средств получателей социальных услуг ведется в журнале «Учета сданных на хранение ценных вещей, денежных средств и т.д»

75. Учет вещей умерших клиентов в случае смерти проживающего производится комиссионно, в состав комиссии входят сестра-хозяйка, заведующая складом, бухгалтер материальной группы, опись личных вещей, которые упаковываются и сдаются на склад, в опись вещей вносятся: Ф.И.О. владельца, дата смерти, полное наименование вещи, внешние отличительные признаки, процент износа.

На складе вещи хранятся в течение 6 месяцев. Если в течение этого срока поступило обращение от родственников умершего, при наличии документов подтверждающих родство и (или) право наследства, вещи выдаются со склада родственникам. Если в течение этого периода обращения от родственников или наследников не поступало, то вещи подлежат осмотру, при этом вещи, не подлежащие к дальнейшей эксплуатации, утилизируются, вещи, пригодные к эксплуатации актируются, ставятся на учет.

Согласно п. 3 ст. 31 Федерального закона от 02.08.95 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» денежные средства, в том числе находящиеся на банковских счетах, а также средства от реализации имущества граждан пожилого возраста и инвалидов, проживавших и умерших в стационарных учреждениях социального обслуживания, не оставивших завещания и не имевших наследников,

переходят в собственность государства и могут направляться на развитие социального обслуживания (ст. 1151 ГК РФ).

76.Учет ритуальных услуг учреждение руководствуется в соответствии со ст.9,10 ФЗ от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», где определяется гарантированный перечень услуг по погребению и порядок выплаты социального пособия на погребение. Гарантии выполняются за счет Пенсионного Фонда РФ на местном уровне. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти. Социальное пособие на погребение оприходывается в кассе учреждения с дальнейшей сдачей на счет во временном распоряжении учреждения КФО 3 с указанием КБК 3.302.26) и возмещается часть стоимости предъявленных ритуальных услуг. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг производится учреждением. Учреждение предоставляет организацию ритуальных услуг за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или отсутствии возможности заняться погребением: организация медицинского освидетельствования факта смерти, оформление справки о смерти в органах Загс; оформление документов на погребение, создание условий отправления религиозных обрядов, предоставление помещений для отправления религиозных обрядов).

Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание следующего перечня услуг по погребению:

-оформление документов необходимых для погребения;

-перевозка тела умершего из учреждения в морг.

77.Движение ритуальных услуг в учреждение проводится проводками:

№	Наименование	Дебет	кредит
1	Сдано в кассу социальное пособие на погребение	3.201.34.510	3.302.26.66х
2	Сдано на счет во временном распоряжении пособие на погребение на возмещение расходов на ритуальные услуги	3.210.03.000	3.201.34.610
3	Перечислено поставщику за ритуальные услуги согласно счета	3.302.26.000	3.201.11.000

Глава 11. Порядок ведения кассовых операций

78. 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 так же осуществляется в соответствии с пунктами 166 – 168 Инструкции № 157н

Учреждение осуществляет расчеты наличными денежными средствами с физическими лицами, операции при приеме наличных денежных средств осуществляются и использованием бланков строгой отчетности (квитанция ф.0504510)

79.Касса в учреждении находится в не изолированном помещении от других служебных и подсобных помещении, предназначенным для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. Сохранность наличных денежных средств и денежных документов осуществляется в установленном несгораемом металлическом сейфе.

80. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денежных средств на конец рабочего дня (далее лимит остатка наличных денежных средств). Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается ежегодным расчетом, согласно Приложения №16 к настоящей учетной политике.

Накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств не допускается.

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

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 №11 к настоящей учетной политике.

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

82. Прием в кассу наличных денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) подписывается главным бухгалтером, бухгалтером. Выдача наличных денежных средств из кассы оформляется расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), подписывается директором учреждения, главным бухгалтером, бухгалтером. Выдача

наличных денежных средств в подотчет работнику осуществляется по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица. 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 и главного бухгалтера. Учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф. 0504514).

Нумерация приходных и расходных ордеров, а так же их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке. Все приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от операций по денежным средствам (ф. 0310003). В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается бухгалтером.

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

83. Для получения и сдачи наличных денежных средств на лицевой, расчетный 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 кредитную организацию для пополнения расчетного счета применяется объявление на взнос наличными (ф. 0402001).

Операции по счету 201.34 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление денежных средств от сотрудников учреждения	0.201.34.510	0.208.00.66х 0.209.00.66х 0.302.00.66х
2.	Поступление денежных средств от оказания платных услуг	0. 201.34.510	0.205.31.66х
3.	Выбытие денежных средств на лицевой, расчетный счет	0.210.03.56х	0.201.34.610
4.	Выдача денежных средств под отчет	0.208.00.56х	0.201.34.610

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

84. На счете 0.201.35.000 «Денежные документы» учитываются денежные документы: конверты маркированные, марки, в соответствии с п. п. 169–172 Инструкции № 157н и п. 89-90 Инструкции 174н.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

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 и главного бухгалтера.

Поступление и выдача денежных документов по фондовой кассе, оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименование операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Поступление денежных документов	0.201.35.510	0.302.21.73х 0.302.62.73х 0.302.26.73х	Государственный контракт, акт-приема передачи, товарная накладная
2.	Выдача под отчет материально-ответственным лицам (конвертов маркированных, марок)	0.208.00.56х	0.201.35.610	Служебная записка

Аналитический учет денежных документов ведется в карточке учета средств и расчетов и распечатывается за каждый месяц.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

Глава 12. Учет расчетов с подотчетными лицами

85. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 0.208.00.000, в соответствии с пунктами 106 – 109 Инструкции № 174н, с пунктами 212 – 219 Инструкции № 157н.

86. Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет 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 командировочные расходы, хозяйственные расходы.

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 сумам;

запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности. Данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам.

Авансовые отчеты оформляются с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия государственного учреждения».

Выдача денежных средств под отчет осуществляется по приказу директора учреждения. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срок, на который он выдается (Приложение №22). На заявлении о выдаче сумм под отчет работнику бухгалтером проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 0.208.00.000 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. Директор учреждения на заявлении ставит разрешительную надпись на совершение платежа.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении, путем перечисления подотчетных сумм на пластиковые карты работников.

Работник учреждения, получивший денежные средства под отчет, при возвращении из командировки, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок, а по авансам, выданным на хозяйственные цели, - в десятидневный срок со дня их получения.

Предельная сумма выдачи денежных средств подотчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг устанавливается в размере 10000(десять тысяч) рублей.

В случае если работник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока или при неполном израсходовании подотчетной суммы, сумма задолженности вносится наличными в кассу

учреждения по Приходному кассовому ордеру или может быть удержана из его заработной платы по личному заявлению в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитываются ограничения, установленные абзацем первым статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

88. 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.

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.

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

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

При приобретении материальных ценностей через сеть розничной торговли, подотчетное лицо обязан предоставить документы, подтверждающие получение имущества, с отметкой подтверждающий факт его оприходования на склад, с подписью материально-ответственного лица, получившего материальные ценности или объекты основных средств.

На основании полученных первичных документов бухгалтер в программе 1С формирует авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне

формы приводятся подписи главного бухгалтера учреждения и бухгалтера, производившего расчет.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором учреждения и принимаются к учету.

Если оформленные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, то есть в них указаны данные продавца, то суммы денежных средств, выданные работнику на приобретение товаров, услуг, к расходам не принимаются.

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

В случае проезда работника 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 работником по возвращении из служебной командировки директору, одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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 денежных сумм подотчет	0.208.00.56х	0.201.11.610	Приказ, заявление, Авансовый отчет
2.	Выдача из кассы денежных средств подотчет	0.208.00.56х	0.201.34.610	Приказ, заявление, Авансовый отчет
3.	Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм	0.201.34.510	0.208.00.66х	Авансовый отчет, приходный кассовый ордер
4	Списание произведенных расходов	0.109.70.000 0.109.80.000 0.401.20.000	0.208.00.66х	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 13. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

89. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

90. Авансовые платежи по государственным контрактам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством. В размере 100 процентов суммы контракта:

об оказании услуг связи;

подписка на печатные издания;

обучение на курсах повышения квалификации и по программам;

приобретение железнодорожных и авиабилетов;

обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

сопровождение программы 1С.

Расчеты по авансам, перечисленные за приобретение материальных ценностей, выполнение работ или предоставление услуг (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, учитываются на счете 0.206.XX.000 «Расчеты по выданным авансам».

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	0.206.00.56х	0.201.11.610	Счет, государственный контракт, договор, соглашение
2.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных	0.302.00.83х	0.206.00.66х	Отчет, акт, товарная накладная

	работ, оказанных услуг)			
3.	Возврат дебиторской задолженности	0.201.00.510	0.206.00.66х	государственный контракт (договор), соглашение, акт сверки

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем году, учреждение может использовать по тому же КОСГУ.

91. Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 0.302.00.000 «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, выполненные работы, оказанные услуги	0.106.11.310 0.105.00.34х 0.401.10.000 0.401.20.000 0.109.00.000	0.302.31.73х 0.302.34.73х 0.302.00.73х	Товарная накладная, акт, отчет
2.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	0.302.00.83х	0.206.00.66х	Товарная накладная, акт
3.	Расчет и окончательная оплата с кредиторами	0.302.00.83х	0.201.00.610	Товарная накладная, акт

Глава 14. Учет расчетов по оплате труда, резерв предстоящих отпусков.

92. Расчет заработной платы производится на основании Приказа 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 образованию прочая, не включенная в другие группировки» (с изменениями на 23 апреля 2018 года).

Настоящее примерное Положение разработано в целях перехода на систему оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Иркутской области, отличную от Единой тарифной сетки, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря №131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области », пунктом 3 распоряжения Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года №320/128-рп «Об обеспечении введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства иркутской области от 18 сентября 2009 года №261/40-пп.

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

94. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с работниками по оплате труда относятся:

приказы учреждения;

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее – табель);

листок нетрудоспособности;

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

расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

заявления работников;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

справка о смерти;

прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

95. 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- 7 числа последующего месяца за отчетным . При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы и аванса производится в рабочий день, следующий до выходного (праздничного дня).

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

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

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

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

96. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Заработная плата работников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявления работника.

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

Ежемесячно работникам выдается расчетный листок лично в руки. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся работнику;

удержания из зарплаты;

общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

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

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная заработная плата и	0.109.00.211	0.302.11.73х	Табель, листок нетрудоспособности
2.	пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	0.109.00.266	0.302.66.73х	Табель, листок нетрудоспособности
3.	Начисление пособия по временной нетрудоспособности,	0.303.02.83х 0.303.06.83х	0.302.13.73х	Листки нетрудоспособности, табель

	подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
4.	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование	0.109.00.213	0.303.07.73х 0.303.10.73х	Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»
5.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0.109.00.213	0.303.02.73х	Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных

				законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»
6.	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.109.00.213	0.303.06.73х	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	0.302.11.83х 0.302.13.83х 0.302.91.83	0.303.01.73х	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации
8.	Удержание из заработной платы (алименты и т.д.)	0.302.11.83х 0.302.12.83х 0.302.13.83х	0.304.03.73х	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
9.	Сформированы реестры в банк на заработную плату, прочие выплаты, пособие за счет средств ФСС	0.302.11.83х 0.302.12.83х 0.302.13.83х	0.201.11.610	Свод начислений и удержаний по организации, личное заявление
10.	Перечисление по	0.304.03.83х	0.201.11.610	Список

	исполнительным документам			перечисляемой в банк
11	Выплачено пособие сотруднику за счет средств учреждения	0.302.66.83х	0.201.11.610	Список перечисляемой в банк

98. Расчеты по оплате труда, не состоящим в штате учреждения работникам, по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, не состоящим в штате учреждения работникам, по договорам гражданско-правового характера ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками и оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисление по оплате труда по договорам гражданско-правового характера	0.109.00.000	0.302.00.73х	Договор, акт

99. Резервы предстоящих отпусков

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей учреждение создает резерв предстоящих на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника.

В бухгалтерском учете будут сделаны следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Произведены начисления в резерв предстоящих расходов		
на оплату отпусков	0 109 60 211	0 401 60 211
на уплату страховых вносов с отпускных	0 109 60 213	0 401 60 213

Учреждение принимает обязательства по зарплате в начале года на всю сумму плановых назначений. Поэтому при принятии в течение года

обязательств за счет резерва предстоящих расходов на эту сумму необходимо уменьшить ранее принятые обязательства. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально, на последний день квартала, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным кадровой службой.

В бухгалтерском учете будут сделаны следующие проводки:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены отпускные работнику	0 401 60 211	0 302 11 73х
Начислены страховые взносы	0 401 60 213	0 303 00 73х

Глава 15. Расчеты по платежам в бюджеты

100. Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) учреждения - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 29 марта 2007 г. N ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год».

101. Транспортный налог.

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

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

Налоговым периодом признается календарный год.

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

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

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

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

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается 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.

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

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

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

102. 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 налога на имущество, являются прочими расходами и относятся на код 291 КОСГУ.

103. 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).

Налоговым периодом признается календарный год.

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

Глава 31 Налогового кодекса Российской Федерации «Земельный налог» введена Федеральным законом от 29 ноября 2004 года № 141-ФЗ. Земельный налог входит в раздел X «Местные налоги». Основание письмо Комитета управления муниципальным имуществом г. Иркутска «О кадастровой стоимости земельного участка». В соответствии с Положением о земельном налоге на территории города Иркутска, утвержденным решением городской Думы г. Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004 – 20 – 180203/5 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о Положении о земельном налоге на территории г. Иркутска» налоговая ставка в размере 1.5%, 0,3%, 0,15% от кадастровой стоимости земельного налога.

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 случае возникновения (прекращения) у налогоплательщика в течение налогового (отчетного) периода права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении данного земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых этот земельный участок находился в собственности (постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении) налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если возникновение права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно или прекращение указанного права произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц возникновения (прекращения) указанного права.

Если возникновение права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок

(его долю) произошло после 15-го числа соответствующего месяца или прекращение указанного права произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц возникновения (прекращения) указанного права не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

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

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

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

104. Налог на добавленную стоимость.

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

Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) услуга по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты и в связи с этим учреждение сдает нулевую декларацию.

Налоговая база при реализации товаров (работ, услуг) определяется налогоплательщиком в соответствии с главой 21 НК РФ в зависимости от особенностей реализации произведенных им или приобретенных на стороне товаров (работ, услуг).

Налоговый период устанавливается квартал.

Налогообложение производится по налоговой ставке 18 процентов.

Учреждение обязано представить в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

105. Налог на прибыль.

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

Объектом налогообложения по налогу на прибыль в учреждении признается прибыль, полученная в учреждении.

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

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со статьей 247 Налогового Кодекса, подлежащей налогообложению

Налоговая ставка установлена Налоговым Кодексом в размере 20 процентов, если иное не установлено настоящей статьей. При этом:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов 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 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 учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

106. 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;

премии;

материальная помощь;

выплаты по договорам гражданско-правового характера.

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.

Налоговым периодом признается календарный год.

Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) установлены статьей 217 Налогового кодекса.

При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 статьи 210 настоящего Кодекса налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. Стандартные налоговые вычеты установлены статьей 217 Налогового кодекса.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

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 учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

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

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

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

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

Уплата налога за счет средств учреждения не допускается.

Учреждение предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодам сведения о доходах физических лиц, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента. Сведения представляются налоговыми агентами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях.

107. Страховые взносы.

В соответствии с Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» учреждение является плательщиком страховых взносов.

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

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

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

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в Федеральном законе от 03 июля 2016 года № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ в связи передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяется в рублях и копейках.

Учреждение ежеквартально представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

- в ИФНС №16 по Иркутской области расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и

на обязательное медицинское страхование в форме электронного документа не позднее 25-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Форма расчета и порядок ее заполнения утверждаются органом контроля за уплатой страховых взносов по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

- в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации в форме электронного документа не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Форма расчета и порядок ее заполнения утверждаются органом контроля за уплатой страховых взносов по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

Учреждение представляет расчеты в орган контроля за уплатой страховых взносов по форматам и в порядке, которые установлены органом контроля за уплатой страховых взносов, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В 2015 - 2019 годах для учреждения, применяются следующие тарифы страховых взносов:

- Пенсионный фонд Российской Федерации:

22,0 процента в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 процента в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; 0,2 процента страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента.

108. Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 259 Инструкции № 157н 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:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление налога на имущество	0.401.20.000	0.303.12.73х
Начисление земельного налога	0.401.20.000	0.303.13.73х
Начисление транспортного налога	0.401.20.000	0.303.13.73х
Начислен НДФЛ	0.302.11.83х 0.302.13.83х 0.302.91.83х 0.302.26.83х	0.303.01.73х
Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0.109.00.213	0.303.02.73х
Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.109.00.213	0.303.06.73х
Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0.109.00.213	0.303.10.73х
Удержаны добровольные страховые взносы на накопительную часть пенсии	0.302.11.83х	0.303.09.73х
Перечисление страховых взносов и налогов	0.303.00.83х	0.201.00.610

109. Аналитический учет по счету 303.00 ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 265 Инструкции № 157н):

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

в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

110. Периодичность сдачи и сроки предоставления сведений в контролирующие органы приведены в Приложении №17 к настоящей учетной политике.

Глава 16. Учет расчетов с дебиторами по доходам

111. Учет «Расчетов с дебиторами по доходам» осуществляется в соответствии с п. п. 197 – 201 Инструкции № 157н, п.п. 92–94 Инструкции № 174н. и настоящей учетной политикой.

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

Финансирование на оказание государственной услуги осуществляется за счет субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг, субсидий на иные цели, платы за предоставление социальных услуг и средств от приносящей доход деятельности.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели осуществляется на последнее число месяца в сумме подтвержденных отчетом расходов.

Начисление дохода от приносящей доход деятельности производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание услуг. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2.401.10.131 учитываются доходы в виде

- платы за предоставление социальных услуг;
- доходов от оказания дополнительных платных услуг;
-доходов от стола заказов.
-за пред рейсовый осмотр водителей, а также прочие доходы.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2.401.172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

-доходы от реализации нефинансовых активов;
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2.401.10.199 «Прочие доходы» учитываются доходы:

- полученные в виде излишков имущества;
-полученные по договорам дарения, пожертвования;

112.Доходы учитываются и отражаются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименование операции	Корреспондирующий счет		Основание
		дебет	кредит	
1	Начисленная сумма	4.205.31.560	4.401.10.131	Соглашение об

	дохода в размере поступивших субсидий	5.205.31.560	5.401.10.131	условиях предоставления субсидий
2	Начисленная сумма дохода от приносящей доход деятельности	2.205.31.560	2.401.10.131	Договор
3	Зачислен в доход текущего отчетного периода доходы будущих периодов	4.401.40.131	4.401.10.131	
4	Начисленная сумма дохода возмещения от виновных лиц недостачи материальных запасов	2.209.74.56х	0.401.10.144	Акт инвентаризации
5	Начисленная сумма дохода от прочих доходов	2.105.00.341-2.105.00 346	2.401.10.199	Акт инвентаризации, договор пожертвования

17.Глава Расчеты с учредителем.

113.Изменение показателей, отраженных на счете 4.210.06 000 производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующим счетом 4.401.10.172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю (Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) Извещение (ф.0504805).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000,4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным.

Глава 18 Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности

114.Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического по формам, в объеме и в сроки,

установлены Учредителем и бюджетным законодательством (Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н).Бюджетная отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

глава 19. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком давности

115. Списание задолженности с истекшим сроком давности.

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (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.

Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, осуществляется бухгалтерией учреждения.

116. Дебиторская задолженность – это сумма долгов, причитающаяся кредитору, от юридических или физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними.

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 197 Инструкции № 157н);

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 202 Инструкции № 157н);

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 212 Инструкции № 157н);

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» – 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 220 Инструкции № 157н).

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

Безнадежная дебиторская задолженность – часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным) вследствие отказа суда либо арбитража во взыскании, либо вследствие неплатежеспособности должника.

ГК РФ (часть первая) установлены следующие основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);

- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ). При этом имеются в виду законодательные и нормативно-правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления (законы, указы, постановления, распоряжения, положения);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (статья 418 ГК РФ);

- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ).

117. Основанием для списания просроченной или безнадежной дебиторской задолженности является распоряжение (приказ) руководителя учреждения.

Для списания безнадежной задолженности должны, представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, накладные, счета-фактуры, платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса поставщику, который впоследствии не выполнил договорных обязательств по поставке;

- акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами по форме согласно приложению 16 к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические рекомендации);

- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, в случае, если долг списывается до истечения срока давности;

- выписка из ЕГРЮЛ о том, что организация - должник ликвидирована;

- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа;

- документы, подтверждающие истечение срока давности – в случае, если дебиторская задолженность списывается по причине истечения срока давности.

- письменное обоснование списания дебиторской задолженности;

- проект распоряжения руководителя на списание дебиторской задолженности.

Приказ руководителя на списание дебиторской задолженности, издается в течение 10 рабочих дней после получения распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о возможности списания просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями и требованиями Инструкции по бюджетному учету. Сумма дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, относится на финансовый результат текущей деятельности:

в части задолженности по доходам – в дебет счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций 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 делается запись по забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (пункт 339 Инструкции № 157н).

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.

Списание просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

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 (пункт 340 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

118. Списание просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляется бухгалтерскими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по расходам по распоряжению главного распорядителя бюджетных средств	0.401.20.273	0.206.00.66х
2.	Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по доходам по распоряжению главного администратора доходов бюджета	0.401.10.173	0.205.00.66х

119. 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 (пункт 216 Инструкции № 157н);

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» – кредиторская задолженность перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, 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 (пункт 254 Инструкции № 157н);

0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» – задолженность по оплате труда и стипендиям, не полученным в установленный срок (пункт 270 Инструкции № 157н);

0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» – задолженность по операциям, возникающим в деятельности учреждения и не предусмотренным для отражения на иных счетах Единого плана счетов (пункт 281 Инструкции № 157н).

120. 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.

ГК РФ установлены следующие основания признания кредиторской задолженности невостребованной:

- ликвидация юридического лица (должника или кредитора) (статья 419 ГК РФ). Ликвидация считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр (статья 63 ГК РФ);

- истечение срока исковой давности в три года после окончания срока выполнения обязательств (статья 196 ГК РФ);

- смерть кредитора, если исполнение обязательства (погашение задолженности) предназначено лично для кредитора либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью кредитора (статья 418 ГК РФ).

121. Списание невостребованной кредиторской задолженности производится с согласия главного распорядителя бюджетных средств.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности являются следующие документы:

- документы, подтверждающие факт возникновения кредиторской задолженности;

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами по форме согласно приложению 16 к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические рекомендации);

- решение инвентаризационной комиссии;

- письменное обоснование списания кредиторской задолженности;

- распоряжение руководителя на списание невостребованной кредиторской задолженности.

Распоряжение руководителя на списание кредиторской задолженности, издается в течение 10 рабочих дней после получения от главного распорядителя бюджетных средств письменного согласия о возможности списания невостребованной кредиторской задолженности.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается как начисление чрезвычайного дохода от операций с активами - кредит счета 0.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании Справки (ф. 0504833). Задолженность списывается с балансового учета на основании решения комиссии.

Одновременно делается запись по забалансовому счету Дебет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

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

Невостребованная кредиторская задолженность может быть восстановлена на балансовых счетах путем признания в учете чрезвычайного убытка, то есть операции по восстановлению кредиторской задолженности отражаются по дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Одновременно делается запись по забалансовому счету Кредит 20 «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 денежного обязательства и его оплаты.

Списание кредиторской задолженности оформляется следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по расходам по распоряжению главного распорядителя бюджетных средств	0.302.00.83х	0.401.10.173
2.	Списание дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, на основании подтверждающих документов в части задолженности по доходам по распоряжению главного администратора доходов	КРБ 0.304.00.83х	КДБ 0.401.10.173

	бюджета		

Глава 20. Расчеты по ущербу и иным доходам

122. Расчеты по ущербу и иным доходам учитываются на счете 0.209.00.000.

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 Федерацией 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.

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.

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

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

- расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

3 «Расчеты по иным доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

123. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, являющегося нефинансовыми активами, отражаются по рыночной стоимости	0.209.71.56X 0.209.72.56X 0.209.73.56X 0.209.74.56X	0.401.10.172
2.	Суммы выявленных недостач, хищений, потерь денежных средств	0.209.81.56X	0.201.34.610 0.201.27.610
3.	Суммы выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств	0.209.82.56X	0.401.10.172
4.	Суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостачам, хищениям, потерям, ранее списанных на забалансовый учет	0.209.71.56X 0.209.72.56X 0.209.73.56X 0.209.74.56X 0.209.81.56X 0.209.82.56X	0.401.10.173 с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04
5.	Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	0.201.11.510 0.201.21.510 0.201.34.510	0.209.71.66X 0.209.72.66X 0.209.73.66X 0.209.74.66X 0.209.81.66X 0.209.82.66X
6.	Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме, суммы, списанные с баланса в связи с не установлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов	0.401.10.172	0.209.71.66X 0.209.72.66X 0.209.73.66X 0.209.74.66X 0.209.81.66X 0.209.82.66X
7.	Возмещение ущерба виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в	0.304.03.83x	0.209.71.66x 0.209.72.66x 0.209.73.66x 0.209.74.66x 0.209.81.66x 0.209.82.66x

	порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации		
8.	Суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	0.401.10.173	0.209.71.66х 0.209.72.66х 0.209.73.66х 0.209.74.66х 0.209.81.66х 0.209.82.66х

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

Глава 21. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

124. На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» учитываются суммы, поступившие во временное распоряжение учреждения и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

125. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление денежных средств во временное распоряжение	3.201.11.510 3.201.34.510	3.304.01.73х
2.	Возврат владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	3.304.01.83х	3.201.11.610 3.201.34.610

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

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

Глава 22. Учет доходов будущих периодов, расходов будущих периодов

126. Счет 0.401.40.000 предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- иных аналогичных доходов.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по доходам учреждения:

Всю сумму дохода будущих периодов отражаются на счете 401.40

В течении года сумма постепенно списывается в текущие доходы на счет 401.10

127. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Начисление доходов по соглашениям о	0.205.31.000	0.401.40.000

	субсидиях, в т. ч.целевых		
2.	Зачисление в доход текущего отчетного периода доходы будущих периодов	0.401.40.000	0.401.10.131

128. Счет 0.401.50.000 предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К расходам будущих периодов относятся: оплата подписки на газеты и журналы; страховая премия по договорам страхования (КАСКО,ОСАГО) плата за сертификат ключа ЭЦП, плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т.п.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения

0.401.50.226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги».

0.401.50.227 «Страхование»

Вся сумма затрат учитывается на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Затем списывается одинаковыми суммами в течении всего срока в текущий результат на счет 109.60.000

129. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	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	0.401.50.226 0.401.50.227	0.302.00.73х

	операциям и объектам учета		
2.	Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Справки (ф. 0504833)	0.109.60.226 0.109.60.227	0.401.50.200

Глава 23. Санкционирование расходов

130. Счета предназначены для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

131. Счета по санкционированию расходов включают следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)»;

0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)»;

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

в разрезе объектов учета:

0.502.00.000 «Принятые обязательства»;

0.504.00.000 «Сметные (плановые) назначения»;

0.506.00.000 «Право на принятие обязательств»;

0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

0.508.00.000 «Получено финансового обеспечения».

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

132. 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.

133. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

0.502.10.000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

0.502.20.000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

0.502.30.000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

0.502.40.000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»;

в разрезе объектов учета:

0.502.01.000 «Принятые обязательства»;

0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

Согласно пункту 308 Инструкции № 157н и статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации обязательство участника бюджетного процесса (бюджетное обязательство) представляет собой обязанность учреждения предоставить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств из соответствующего бюджета.

Такая обязанность возникает перед:

- физическим или юридическим лицом;
- иным публично-правовым образованием;
- субъектом международного права.

Обязательство может быть обусловлено:

- законом;
- иным нормативным правовым актом;
- договором;
- соглашением.

Учреждение принимает обязательства (денежные обязательства) в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Счет 0.502.00.000 предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции № 157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

1 «Принятые (принимаемые) обязательства»;

2 «Принятые (принимаемые) денежные обязательства»;

7 «Принимаемые обязательства»;

9 «Отложенные обязательства».

128. Счет 0.502.07.000 «Принимаемые обязательства».

Принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

134. Суммы принятых учреждением обязательств, списываются в кредит счета 0.502.11.000 «Принятые обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). По дебету данного счета учреждение отражает суммы принятых денежных обязательств. Таким образом, кредитовое сальдо по счету 0.502.11.000 равно сумме принятых учреждением обязательств, в пределах которой соответствующие денежные обязательства еще не принимались.

Обязательства принимаются в соответствии с Приложением №18 к настоящей учетной политике.

135. Денежные обязательства учитываются на счете 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства».

Согласно пункту 308 Инструкции №157н, под денежными обязательствами понимается обязанность учреждения уплатить определенные денежные средства.

Такая обязанность возникает перед:

- бюджетом;
- физическим лицом;
- юридическим лицом.

Обязательство может быть обусловлено:

- выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением в рамках его полномочий;
- положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта;
- условиями договора или соглашения.

Суммы принятых учреждением денежных обязательств, списываются в кредит счета 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). Обороты по кредиту счета 0.502.12.000 должны соответствовать объему денежных средств, которое учреждение готово оплатить на соответствующую отчетную дату. Учет принятых денежных обязательств осуществляется учреждением на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с Приложением №19 к настоящей учетной политике.

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

137. Операции по принятию учреждением обязательств (денежных обязательств) и их изменению оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Суммы принятых учреждением согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению обязательств учреждения на соответствующий финансовый год	0.506.00.000	0.502.01.000
2.	Суммы изменений обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)	0.506.00.000	0.502.01.000
3.	Сумма обязательств учреждения, по которым в соответствии с условиями договора (соглашения) возникла обязанность учреждения уплатить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств (денежные обязательства)	0.502.01.000	0.502.02.000
4.	Суммы изменений объема денежных обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)	0.502.01.000	0.502.02.000
5.	Размещение заявки в размере начальной (максимальной) цены	0.506.10.000	0.502.17.000

	контракта		
6.	Заключение контракта	0.502.17.000	0.502.11.000
7.	Суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	0.502.17.000	0.506.10.000

138. Для обобщения информации об исполнении плановых назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

0.504.10.000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»;

0.504.20.000 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года»;

0.504.30.000 «Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»;

0.504.40.000 «Сметные (плановые) назначения на второй год, следующий за очередным»;

0.504.90.000 «Сметные (плановые) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

139. Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0.504.00.200 «Сметные (плановые) назначения по расходам», 0.504.00.300 «Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов» отражает сумму плановых назначений по расходам (выплатам) учреждения, утвержденных планом

финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий (очередной) финансовый год, с учетом изменений в показатели плановых назначений, утвержденных в текущем финансовом году.

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0.504.00.100 «Сметные (плановые) назначения по доходам» отражает сумму плановых назначений по доходам (поступлениям) автономного учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения на текущий (очередной) финансовый год, с учетом изменений в показатели плановых назначений, утвержденных в текущем финансовом году.

140. Аналитический учет операций по счету 0.504.00.000 «Сметные (плановые) назначения» ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам рабочего Плана счетов учреждения.

141. Операции по отражению утвержденных сметных (плановых) назначений, и их изменений оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Суммы расходов (выплат) учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год	0.504.00.200 0.504.00.300	0.506.00.000
2.	Суммы изменений показателей сметных назначений по расходам (выплатам) учреждения, утвержденных в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)	0.504.00.200 0.504.00.300	0.506.00.000
3.	Суммы доходов (поступлений) учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год	0.507.00.000	0.504.00.100
4.	Суммы изменений	0.507.00.000	0.504.00.100

	показателей сметных назначений по доходам (поступлениям) учреждения, утвержденных в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)		

142. Для обобщения информации об объеме права учреждения на принятие в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год обязательств (денежных обязательств) учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

0.506.10.000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

0.506.20.000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

143. Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.506.00.000 «Право на принятие обязательств» отражает объем обязательств учреждения в денежном выражении, принятие которых обеспечено плановыми назначениями по поступлениям, утвержденными (с учетом их изменений) на соответствующий финансовый год - объем права учреждения на принятие обязательств в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения поступлений.

144. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Суммы расходов (выплат) учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год	0.504.00.000	0.506.00.200 0.506.00.300
2.	Суммы изменений показателей сметных назначений по расходам (выплатам) учреждения,	0.504.00.000	0.506.00.200 0.506.00.300

	утвержденных в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)		
3.	Суммы принятых учреждением обязательств учреждения на соответствующий финансовый год	0.506.00.200 0.506.00.300	0.502.01.000
4.	Суммы изменений обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году (сумма уменьшений способом «Красное сторно»)	0.506.00.200 0.506.00.300	0.502.01.000
5.	Суммы обязательств, принимаемых учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0.506.00.000	0.502.07.000

145. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

146. Обобщение информации о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах плановых назначений по доходам (поступлениям), утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения, к поступлению в соответствующем финансовом году (доходов, привлечений) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитические коды вида объекта учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат), иные аналитические коды вида поступлений (выбытий), в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

В разрезе финансовых периодов:

0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»;

0.507.20.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;

0.507.30.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»;

0.507.40.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным»;

0.507.90.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

147. Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» отражает сумму денежных средств, предусмотренных в пределах сметных назначений по доходам (поступлениям), планом финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения, к поступлению в текущем (очередном) финансовом году (очередном; первом, следующим за очередным; втором, следующий за очередным; иных очередных годах (за пределами планового периода).

148. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Суммы доходов (поступлений) учреждения, утвержденных (планом финансово-хозяйственной деятельности) автономного учреждения на соответствующий финансовый год	0.507.00.000	0.504.00.000
2.	Сумма уменьшений плановых назначений	0.504.00.000	0.507.00.000
3.	Сумма исполнения в текущем финансовом году по доходам (поступлениям) учреждения	0.508.00.000	0.507.00.000
4.	Сумма возвратов полученных ранее доходов (поступлений) учреждения,	0.508.00.000	0.507.00.000

	произведенных в текущем году, отражается способом «Красное сторно»		

149. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

150. Обобщение информации о суммах финансовых обеспечений (доходов (поступлений) и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов (поступлений) автономного учреждения, полученных в текущем финансовом году (доходов, привлечений) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.508.00.000 «Получено финансового обеспечения», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитические коды вида объекта учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат), иные аналитические коды вида поступлений (выбытий), в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года»;

0.508.20.000 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год».

151. Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.508.00.000 «Получено финансового обеспечения» отражает сумму полученных в текущем финансовом году финансовых обеспечений (доходов (поступлений), с учетом произведенных в текущем финансовом году возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов (поступлений) учреждения.

152. Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Сумма доходов (поступлений), поступивших учреждению	0.508.00.000	0.507.00.000
2.	Сумма произведенных учреждением возвратов ранее полученных доходов (поступлений) отражается способом «Красное сторно»	0.508.00.000	0.507.00.000

153. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

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

В последний рабочий день года:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятые обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на конец года, способом «Красное сторно»	0.506.10.000	0.502.11.000
2.	Принятые денежные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на конец года, способом «Красное сторно»	0.502.11.000	0.502.12.000
3.	Перенос принятых обязательств на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на конец года	0.506.20.000	0.502.21.000
4.	Перенос принятых денежных обязательств на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на конец года	0.502.21.000	0.502.22.000

В первый рабочий день года:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Перенос принятых обязательств на первый	0.506.20.000	0.502.21.000

	год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на начало года, способом «Красное сторно»		
2.	Перенос принятых денежных обязательства на первый год, следующий за текущим в сумме кредиторской задолженности на начало года, способом «Красное сторно»	0.502.21.000	0.502.22.000
3.	Приняты обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на начало года	0.506.10.000	0.502.12.000
4.	Приняты денежные обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на начало года	0.502.11.000	0.502.12.000

Глава 24. Забалансовые счета

155. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, 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.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для

обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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.

Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета.

156. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование. Кроме того, на забалансовом счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

157. Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных

ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) 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.

Оприходование Глонасс по одному рублю.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

158. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности: квитанционные книжки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, сертификаты, пластиковые карты и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

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

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи,

принятием решения об их списании (уничтожении), производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

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

159. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

160. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения, в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 предмет. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения. Выдача ценных подарков производится по ведомости выдачи сувениров (подарков) (Приложение №21).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

161. 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 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, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

162. Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения».

Счет открывается к счетам 0.201.00.000 "Денежные средства учреждения", 0.210.03.000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

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 в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

163. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Счет открывается к счетам 0.201.00.000 "Денежные средства учреждения", 0.210.03.000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета".

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".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат.

164. Счет 20 «Задолженность невостребованная 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.

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

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная 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.

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

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

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

21.20 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество;

21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество;

21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество;

21.26 Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество;

21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество.

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

21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.25 Транспортные средства - иное движимое имущество;

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

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 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.

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

166. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) учитывается на счетах:

25.10 Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

25.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

25.30 Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

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 арендаторов

(пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества его количеству и стоимости.

167. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

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

Глава 25. Порядок внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

168. В учреждении организован и осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении создается комиссия, которая работает на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение №13).

Непосредственный внутренний контроль в учреждении осуществляют:

директор Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский »;

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

иные должностные лица учреждения – в соответствии с их функциональными обязанностями.

169. Цель работы отдела внутреннего контроля направлена на поддержание эффективного контроля за работой всех отделов учреждения. Внутренний контроль осуществляется:

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

170. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;
- проверка наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

проверка наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

- проверка правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;
- проверка выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

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

Предварительный контроль осуществляется до начала хозяйственной операции - анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений юристконсультом, главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль проводится на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов - проверка соответствия остатков денежных средств на лицевом, расчетном счетах, выведенных в регистрах бухгалтерского учета, правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, что способствует предотвращению нарушений норм законодательства и своевременному принятию соответствующих мер.

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения 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 учреждения, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего (оперативного) внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором учреждения, заместителями 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 по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности - проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц, проверка соответствия перечня полученных товаров перечню и номенклатуре оплаченных товаров, проверка наличия и выдачи бланков строгой отчетности у материально ответственных лиц.

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 контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверки по отдельным вопросам совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения.

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

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на отдел бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности учреждения.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;

- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все работники отдела бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности;

- работник, 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.

173. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и

(или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, работник, осуществляющий внутренний контроль информирует главного бухгалтера о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Глава 26. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета

174. Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения (Приложение №6) согласно утвержденной учреждением номенклатуре дел.

Ответственный за хранение и за подготовку к уничтожению документов в учреждении является бухгалтер, согласно должностной инструкции.

Бухгалтер готовит реестр документов подлежащих уничтожению, формирует номенклатуру дел согласно Приложению №6 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 передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел в соответствии по описи, приведенной в Приложении №20 к настоящей учетной политике.

Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая комиссия.

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой.

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

Главный бухгалтер: Синдыхеева Т.А.