

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ СЛЕПОГЛУХИХ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И МОЛОДЫХ ИНВАЛИДОВ»**

ПРИКАЗ

27.12.2021 № 158

г. Сергиев Посад

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленным Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по их применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», положениями Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

приказываю:

1. Внести изменение в учетную политику для целей бухгалтерского учёта ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов», утвержденную приказом от 24.12.2018 года № 82 «Об учетной политике с 01 января 2019 года» (с изменениями, внесенными приказами от 11.02.2019 № 7, от 24.12.2019 № 81, от 11.12.2020 № 136, от 26.07.2021 № 77), утвердив её в новой редакции (прилагается).

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Электронику Карклиту А.В. разместить приказ с приложением на официальном сайте учреждения www.deaf-blind.ru/.
4. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.
5. Секретарю Березовской Н.Г. ознакомить сотрудников с приказом под роспись.
6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Г.К. Епифанова.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО МО
«Сергиево-Посадский дом-интернат
слепоглухих для детей и молодых
инвалидов»

от 27.12.2021 года № 158

«УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО МО
«Сергиево-Посадский дом-интернат
слепоглухих для детей и молодых
инвалидов»

от 24.12.2018 года № 82

(в редакции приказа директора ГБУСО
МО «Сергиево-Посадский дом-интернат
слепоглухих для детей и молодых
инвалидов»

от 27.12.2021 № 158)»

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат
слепоглухих для детей и молодых инвалидов»**

I. Общие положения.

1.1. Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» создано в соответствии с Распоряжением Совета Министров РСФСР от 8 марта 1962 г № 744-р и в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным приказом Министра социального развития Московской области от 04.09.2019 года № 21П-418.

Учетная политика для целей бухгалтерского учёта Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» (далее соответственно – Учетная политика, учреждения) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

формирование бюджетной, статистической и иной отчетности.

1.3. Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ 256н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ 257н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ 258н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ 259н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ 260н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ 274н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ 275н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ 278н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ 32н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ 122н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ 34н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» (далее – приказ 124н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ 256н Запасы);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ 145н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые активы» (далее – приказ 129н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ 181н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – приказ 182н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – приказ 183н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – приказ 184н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – приказ 277н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 г. N 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 85н);
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

- указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Положение об учетной политике Министерства социального развития Московской области, утвержденное приказом министра социального развития Московской области от 30.12.2016 № 19П-596 «Об утверждении Положения об учетной политике Министерства социального развития Московской области» с изменениями;

- Устав учреждения;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.4. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

1.6. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

1.7. Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

1.8. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке кассы;
- комиссия по проверке показаний одометров и остатков ГСМ в баках автомобилей.

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

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

II. Принципы ведения учета

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** на надлежащее составление первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике);

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике).

2.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

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

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

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда – 1С 8: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности - 1С 8: Предприятие)

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерская служба учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система УРМ с Министерством экономики и финансов Московской области, Министерством социального развития Московской области;
- передача отчетности в ФСС РФ;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отдел государственной статистики по Сергиево-Посадскому району;
- передача файлов с суммами заработной платы сотрудников через систему Сбербанк Бизнес-онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- заключение соглашения на предоставление субсидий, бухгалтерская отчетность на едином портале РЭБ Московской области;
- передача отчетности в Росприроднадзор;
- получение первичной документации по контрактам, заключенным через ЕАСУЗ;
- размещение план-графика, извещений о проведении конкурсных процедур, подведение итогов конкурсных процедур, подписание контрактов в рамках исполнения федеральных законов № 44-ФЗ, № 223 ФЗ.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере **еженедельно** производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 приказа 256н

3.5. Бухгалтерский учет ведется в учреждении посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

3.6. При поступлении первичных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни, на СЧЕТЕ проставляется штамп «ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПЕРВИЧНОЙ (ВХОДЯЩЕЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ», в котором регистрируется дата поступления документов и в случае поступления первичных документов после даты формирования квартального отчета данные документы дополнительно регистрируются в журнале Входящей корреспонденции и отражаются в учете датой поступления.

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 4** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 приказа 256н, подпункт «д» пункта 9 приказа 274н.

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 приказа 256н, подпункт «г» пункта 9 приказа 274н.

4.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, в соответствии с приказом.

4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 приказа 274н.

4.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 приказа 256н.

4.6. В первичном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимо для идентификации этих лиц.

4.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

4.8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению 3.

4.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

4.10. Журналам операций присваиваются следующие номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

	активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8 ош	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)

4.11. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета в учреждении являются:

- наименование регистра;
- наименование учреждения;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

4.12. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 приказа 256 н, Методические указания, утвержденные приказом 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 приказа 256н.

4.14. Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 года 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- Остальные документы – не менее 5 лет.

4.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности (далее-БСО), поступившие в учреждение, принимает под отчет бухгалтер, на которого возложены функции по ведению кассовых операций на основании накладных.

В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанных в сопроводительных документах.

Бланки строгой отчетности хранятся у материально-ответственных лиц (в сейфе).

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, бухгалтерский учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по данному счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045). Книга учетов бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. Учет на забалансовом счете 03 ведется без использования метода двойной записи. Записи делаются при поступлении и выбытии учитываемых бланков.

Учет БСО ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Внутренне перемещение БСО в учреждении отражается на основании оправдательных первичных документов (требование-накладная ф.0504204) путем изменения ответственного лиц и (или) места хранения. Выбытие БСО отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету. Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

V. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н за исключением операций, указанных в пункте 4 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 приказа 256н, подпункт «б» пункта 9 приказа 274н.

5.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 2).

5.3. При отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1-4	Аналитический код вида услуги	Наименование государственной услуги
	1002 «Социальное обслуживание»	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования
		Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
		Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования
		Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в детских домах-интернатах для слепоглухих детей
5-14	0000000000	
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

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

VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7), для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Приказа 256н.

6.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 приказа 256н.

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

Основание: пункт 6 приказа 274н.

6.4. Основные средства:

6.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»:

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

6.4.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 100 000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.4.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков:

первый знак - источник финансирования;

со второго по четвертый знак - коды объекта учета синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

с пятого по шестой знак – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

с седьмого по десятый знак - порядковый номер нефинансового актива, для каждого кода объекта учета синтетического счета учета.

Основание: пункт 9 приказа 257н, пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Изменение инвентарных номеров недопустимо на протяжении всего периода нахождения основного средства в учреждении.

6.4.4. Ответственный за присвоение инвентарных номеров нефинансовым активам бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) или включает те или иные обособленные элементы инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

6.4.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости в учете.

6.4.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК-013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г № 2018-ст.

6.4.8. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

6.4.9. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

6.4.10. При получении объекта основных средств, в результате необменной операции, безвозмездно безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

6.4.11. Неучтенные объекты основных средств, выявленные по результатам проведения инвентаризаций, проверок принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными ли схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

6.4.12. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

6.4.13. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

6.4.14. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

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

Основание: пункт 41 приказа 257н.

6.4.16. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4.17. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

6.4.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с критериями прекращения признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 приказа 257н.

6.4.19. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на

проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

- на регулярные осмотры, техническое обслуживание для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта;
- на проведение капитального ремонта.

Основание: пункт 28 приказа 257н.

6.4.20. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

6.4.21. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

6.4.22. Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям актива, до момента государственной регистрации учитываются на забалансовых счетах.

6.4.23. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

6.4.24. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 приказа 257н.

6.4.25. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 приказа 257н.

6.4.26. Движимое имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, руководствуясь приказом Министерства социального развития Московской области от 12.07.2018 № 19П-259 «Об утверждении Положения о порядке формирования перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области». Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

6.4.27. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.4.28. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.4.29. Библиотечный фонд учитывается в количественно-суммовом выражении. Библиотекарь ведет индивидуальный учет каждой книги с присвоением регистрационного номера.

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

Основание: пункт 39 приказа 257н, пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

6.4.31. Списание штор, жалюзи, карнизов, мебели, стеллажей, ковров, бытовой и оргтехники числящихся на забалансовом счете производится по мере:

- Непригодности к использованию;
- Невозможности восстановления;

Списание объектов основных средств, производится после согласования актов на списание с главным распорядителем Министерством социального развития Московской области (списания по ветхости и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования);

Списание объектов особо ценного движимого имущества, производится после согласования актов на списание с главным распорядителем Министерством социального развития Московской области и Министерством имущественных отношений Московской области (списания по ветхости и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования);

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства (счет 010601000) осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054) в разрезе формируемых объектов основных средств и видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.), приобретаемому объекту.

6.4.32. Ответственными за хранение паспортов и технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат хранению гарантийные талоны.

6.5. Нематериальные активы, произведенные активы

6.5.1. Единицей учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, учитываемого на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы», имеет следующую структуру:

первый знак – источник финансирования;

со второго по четвертый знак – коды объекта учета синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

с пятого по шестой знак – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

с седьмого по десятый знак – порядковый номер нематериального актива, для каждого объекта учета синтетического счета учета.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, учитываемого на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», имеет следующую структуру:

первый знак – источник финансирования;

со второго по четвертый знак – коды объекта учета синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

с пятого по шестой знак – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

с седьмого по десятый знак – порядковый номер нематериального актива, для каждого объекта учета синтетического счета учета.

6.5.2. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. С момента определения Комиссией срока полезного использования объекта нематериальных активов амортизация начисляется перспективно.

6.5.3. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и видов нематериальных активов в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открываемых на каждый объект нематериальных активов.

6.5.4. В случае если Учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами (объекты имеют одинаковое наименование, одинаковую стоимость за единицу и поступили одновременно), то такие объекты рассматриваются как группа однородных объектов. Аналитический учет указанных объектов ведется в Инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов (ф.0504032).

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

6.5.5. Срок полезного использования считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, принятым к учету до 01 января 2021, амортизация по которым начислялась исходя из 5-летнего срока полезного использования, с 01 января 2021 года начисление амортизации прекращается без пересчета ранее начисленной амортизации.

При этом в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) производится уточнение информации об объектах нематериальных активов, классифицированных на 01 января 2021 года как материальные активы с неопределенным сроком полезного использования.

6.5.6. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

6.6. Материальные запасы

6.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98-99 Инструкции к Единому плану счетов 157н), а также производственный и хозяйственный инвентарь, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая

лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- бланки строгой отчетности;
- ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения);
- тахографы.

6.6.2 Складской учет материальных запасов в Учреждении ведется по каждому наименованию, сорту, виду, артикулу, марке и другим отличительным особенностям.

Ответственные лица складов (подразделений) на основании первичных документов ведут количественный учет материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по форме 0504042 (далее – книги), с проставлением на них учетных цен.

При ограниченном объеме наименований материальных запасов материально ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей по форме 0504043 (далее – карточка).

При изменении учетных цен в книге (карточке) делаются дополнительные записи: указывается новая цена и дата ее изменения.

Учет движения материальных запасов (приход, расход, остаток) на складе (в кладовой) ведется непосредственно материально ответственным лицом (заведующим складом, кладовщиком и др.).

На основании оформленных и исполненных первичных документов (требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) заведующий складом (кладовщик) делает записи в книге (карточке) с указанием порядкового номера и даты записи, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели).

В книге каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций по нескольким документам может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам и указанием их номеров или составляется их реестр.

Записи в книге делаются в день совершения операций, и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

Сотрудники бухгалтерской службы Учреждения осуществляют непосредственно на складах (в кладовых) в присутствии заведующего складом (кладовщика) проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей (разносок) операций в книге (карточке), а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерскую службу Учреждения.

Заведующие складами (кладовщики) обязаны сдавать, а сотрудники бухгалтерской службы принимать от них все первичные учетные документы, прошедшие (исполненные) по складам (кладовым).

Прием первичных учетных документов и их проверка осуществляется непосредственно в бухгалтерской службе. В этом случае первичные учетные документы еженедельно представляются в бухгалтерию.

По истечении календарного года в книге (карточке) выводятся остатки по состоянию на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год. Карточки истекшего года закрываются (в них делается отметка «Остаток перенесен в карточку 20__ года № ...»), брошюруются (подшиваются) и сдаются в архив Учреждения.

Складской учет материальных запасов ведется в бумажном и электронном виде. Аналитическую информацию (реквизиты), предусмотренные в книге (карточке), и данные первичных учетных документов в электронном виде ведет кладовщик.

Ежемесячно составляется оборотная ведомость по движению материальных ценностей, в которой отражаются:

- наименования материальных ценностей и их отличительные признаки;
- единица измерения;
- остаток на начало отчетного периода;
- приход за отчетный период;
- расход за отчетный период;
- остаток на конец отчетного периода.

В графах «Приход за отчетный период» и «Расход за отчетный период» отражаются операции, а также итоги по приходу и расходу.

6.6.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 приказа 256н Запасы.

6.6.4. При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных

организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.6.5. Неучтенные материальные запасы, выявленные по результатам проведения инвентаризаций, проверок принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете материальных запасов. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными ли схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

6.6.6. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «Однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 приказа 256н Запасы.

6.6.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Учет выбытия и перемещения материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, который формируется ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца.

6.6.8. Учет медикаментов

Медикаментами являются лекарственные средства, а лекарственные средства – это вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека (п.1 ст.4 Федерального закона от 12.04.2010 г № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»). перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.д.

Медикаменты в учете отражаются по полному наименованию, которое последовательно состоит из:

- Торгового наименования препарата;
- Формы выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли и т.д.);
- Дозировки.

Единицей измерения медикаментов являются «штука», «упаковка», «флакон».

При поступлении в учреждение медикаменты приходуются на материально-ответственное лицо, старшую медицинскую сестру.

Учет расходования медикаментов осуществляется по средней цене. Медикаменты выдаются со склада медицинским сестрам - по назначению врача, другим сотрудникам

- по распорядительному документу руководителя. Выдача оформляется требованием накладной ф.0504204, которая передается в бухгалтерию в день совершения хозяйственной операции и служит основанием для списания с баланса. Медикаменты списываются по факту расходования.

6.6.9. Учет продуктов питания

Продукты питания принимаются к учету по весу нетто. Единицей измерения жидких продуктов питания является л., консервов шт., прочих продуктов кг.

При поступлении в учреждение продукты питания приходятся на продуктовый склад по цене приобретения.

Списание продуктов питания осуществляется по средней цене. Продукты питания на приготовление блюд списываются на основании меню-требований, которые предоставляются в бухгалтерию ежедневно. Выдача продуктов питания для нужд учреждения осуществляется на основании накладной-требования ф.0504204.

6.6.10. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ)

В состав ГСМ учитываются:

- бензин (отдельно по сортам);
- дизтопливо;
- масло моторное;
- масло трансмиссионное;
- масло промывочное;
- пластичные смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для стеклоомывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются л., для пластичной смазки кг.

При поступлении прочих эксплуатационных жидкостей приходятся на центральный склад, затем выдаются материально ответственному лицу.

Топливо для автотранспорта учитывается по водителям и лицам, на которые выписываются путевые листы и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака.

Нормативный расход топлива определяется в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально (путевой лист):

- пробега (км);
- часов простоя, моточасов;
- часов простоя с работающим двигателем.

Предельные нормы расхода топлива устанавливаются приказом директора по каждой единице автотранспорта.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых ответственным лицом и представляемых в бухгалтерию.

Учет расхода топлива для эксплуатации бензокосилок и дизельного генератора

списывается по норме за фактически отработанное время по акту на списание материальных запасов (ф.0504230).

Списание ГСМ производится по средней цене.

Масла и смазки списываются по факту расходования на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ревизия показаний одометра производится комиссией назначенной приказом директора.

6.6.11.Учет строительных материалов

В составе строительных материалов учитываются:

- материалы, используемые в процессе строительства (ремонта) зданий и сооружений, включаемые в состав стен, пола, перекрытий, покрытий и т.д.

- готовые строительные изделия и конструкции, которые после монтажа включаются в состав здания, сооружения, инженерных и коммунальных систем здания, в т.ч.:

- двери, окна, дверные и оконные блоки, подоконники, карнизы;

- раковины, унитазы, ванны, фильтры очистки воды;

- радиаторы систем отопления, отопительные и водогрейные котлы.

- оборудование, требующее установки и монтажа и предназначенное для установки, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

В состав строительных материалов не учитываются мелкий ручной инструмент используемый в строительстве.

Учет жидких и сыпучих стройматериалов (краска, растворитель, эмаль, колер) осуществляется единицей учета кг (л).

При поступлении строительные материалы приходятся на центральный склад, затем выдаются материально ответственному лицу.

Списание строительных материалов осуществляется по средней цене. Выдача в подразделения осуществляется на основании требования накладной. Списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

6.6.12.Учет мягкого инвентаря

В составе мягкого инвентаря учитываются:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
- одежда, обмундирование и обувь;
- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки,

тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

- прочий мягкий инвентарь.

Расход мягкого инвентаря осуществляется по средней цене.

Поступление мягкого инвентаря в учреждение осуществляется на склад мягкого инвентаря.

Заведующий складом принимает мягкий инвентарь от поставщика по накладным, проверяя качество, ассортимент, количество товара. При приёмке мягкого инвентаря составляется акт приемки в двух экземплярах (один передается поставщику, другой остается у завсклада для учета материальных ценностей) и подписывается товарная накладная. При наличии расхождений с данными поставщика заведующему складом в обязательном порядке составлять акт о приемке материалов по форме 0504220.

Поступивший мягкий инвентарь немедленно после его приемки на склад маркируется (ставится штамп) специальной несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. Маркировка белья производится завскладом в присутствии лица, у которого хранится маркировочный штамп.

Шапки по маркировке хранятся у директора.

При нахождении на складе мягкого инвентаря без штампа учреждения или с неясным (смытым) штампом ответственность возлагается на заведующую складом.

При выдаче мягкого инвентаря заведующий складом обязан на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения поставить штамп с обозначением года и месяца выдачи предмета в эксплуатацию. На каждом предмете рядом с маркировкой ставится штамп с номером отделения.

Хранение штампов для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию номера отделения производится у завсклада.

Производить выдачу мягкого инвентаря со склада на основании заявления утвержденного директором с последующим составлением требования-накладной (ф.0504204), с обязательным указанием новое белье выдается или бывшее в употреблении. Требование-накладная утверждаются руководителем учреждения.

6.6.10. Прием белья от материально ответственных лиц на склад осуществлять на основании требования-накладной (ф.0504204).

Мягкий инвентарь, бывший в употреблении, хранится на складе отдельно от нового белья.

Вести учет мягкого инвентаря на складе заведующему в книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям предметов и количеству. На каждое наименование мягкого инвентаря открывать отдельную страницу.

Книга нумеруется, прошивается, подписывается руководителем учреждения.

Вести учет нового и бывшего в употреблении мягкого инвентаря в отдельных книгах.

В сроки, утвержденные графиком документооборота завскладом представлять в бухгалтерию первичную документацию по приходу и расходу и мягкого инвентаря.

Осуществлять выдачу со склада постельного белья и принадлежностей (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенца и т.п.) в отделения кастаньянше и заведующему хозяйством.

При поступлении белья со склада материально ответственное лицо отделения должно убедиться в том, что на всех полученных предметах имеется штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца выдачи его в эксплуатацию и штамп отделения.

Заведующему хозяйством и кастаньянше вести учет постельного белья и принадлежностей (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, полотенца и т.п.), находящихся на их ответственном хранении в книге формы 0504042.

Выдача спецодежды со склада осуществляется завскладом по заявлению сотрудника с последующим составлением требования-накладной на кастаньяншу либо на заведующего хозяйством. Заведующая складом делает отметку о получении спецодежды в личной карточке сотрудника, которая хранится на складе. Ежемесячно требования-накладные сдаются в бухгалтерию. Сдача работниками спецодежды в стирку, дезинфекцию, ремонт осуществлять в ведомости о приемке специальной одежды. Возврат сотрудникам специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производить по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку сотрудника. Инженеру по охране труда и технике безопасности контролировать фиксацию выдачи спецодежды в личной карточке учета.

Специальная одежда и обувь, возвращенные работником по истечении срока носки, но еще годные для дальнейшего применения, используются по назначению после стирки, чистки, дезинфекции.

Исчислять сроки эксплуатации (носки) специальной и форменной одежды, специальной обуви, а также предметов мягкого инвентаря со дня их фактической выдачи в эксплуатацию (носку).

Обязать работников сдавать на склад пригодные для дальнейшего использования средств специальной защиты. Оформлять приемку их Приходным ордером в двух экземплярах.

Специальная одежда и обувь, выданная сотрудникам в личное пользование, учитывается на забалансовом счете 27, кроме специальной одежды и обуви используемой сотрудниками в пределах учреждения.

Выдача одежды и обуви для воспитанников со склада осуществляется завскладом по заявлению воспитателя, учителя с последующим составлением требования-накладной на сестру-хозяйку либо на начальника хозяйственного отдела. Заведующая складом делает отметку о получении одежды и обуви в личной карточке воспитанника, которая хранится на складе. Ежемесячно требования-накладные сдаются в бухгалтерию.

Списание мягкого инвентаря производить, по мере необходимости. Списание мягкого инвентаря оформлять актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Данный акт оформляется комиссией учреждения. Акт оформлять в двух экземплярах, первый из которых сдается в бухгалтерию учреждения, а второй остается

у материально-ответственного лица. При оформлении документа в обязательном порядке приводятся основания причины списания.

Уничтожать мягкий инвентарь в присутствии комиссии путем превращения ее в ветошь. При уничтожении мягкого инвентаря, председателю комиссии нанесенные штампы при его приемке к учету и выдаче в эксплуатацию отрезать и уничтожать.

6.6.13. Учет прочих материальных запасов

В составе прочих материальных запасов учитываются:

- запчасти и расходные материалы к автотранспорту, оргтехнике, вычислительной и бытовой технике;
- составные части вычислительной техники и единых функционирующих систем;
- кухонная, хозяйственная и столовая посуда;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь;
- ручной спортивный инвентарь;
- канцелярские принадлежности;
- книжная продукция, кроме включенной в состав библиотечного фонда;
- хозяйственные товары;
- печати и штампы;
- бланочная продукция и др.

При поступлении в учреждение материальные запасы приходятся на центральный склад. Выдача материальных запасов производится на основании утвержденного директором заявления материально ответственного лица по требованию-накладной (ф. 0504204).

В составе прочих материальных запасов так же учитываются:

- вода питьевая;
- одноразовые стаканы;
- бутылки для питьевой воды.

Списание осуществляется по средней цене на основании утвержденной директором ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- шины;
- автомобильные диски;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 приказа 256н.

6.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 приказа 256н.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, интернете и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.8. Затраты (расходы) учреждения, формирование себестоимости государственной услуги.

Порядок и условия предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания определяются соглашением, которое заключается с учредителем.

Учет расходов по формированию себестоимости, в рамках выполнения государственного задания, ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1002 «Социальное обслуживание»	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования
	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования
	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в детских домах-интернатах для слепоглухих детей

Затраты при изготовлении готовой продукции оказании государственной услуги делятся на прямые (затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги) и общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- затраты на техническое обслуживание оборудования непосредственно связанное с оказание государственной услуги;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на уплату НВОЗ;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказываемых услуг, по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам;
- государственная пошлина и сборы;
- амортизация по недвижимому, особо-ценному и иному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 4.109.60.000 и 4.109.61.000 относится в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в последний день месяца.

Затраты по приносящей доход деятельности относятся на счет 2.401.20.000, так как услуги по данной деятельности не оказываются.

Затраты по деятельности с целевыми субсидиями относятся на счет 5.401.20.000, так как услуги по данной деятельности не оказываются.

6.9.Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только материально-ответственным лицам, работающим в

учреждении. Выдача денежных средств в под отчет производится на основании заявления утвержденного директором, либо лицом его заменяющим путем:

- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица в течении трех рабочих дней, со дня поступления заявления в бухгалтерию.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении подотчетного лица.

В исключительных случаях материально ответственное лицо может производить расход на нужды учреждения из личных средств, подав заявление на имя директора. В случае разрешения директором на осуществление расхода из личных денежных средств, после осуществления расхода подотчетное лицо предоставляет на имя директора заявление о возмещении расхода и авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

Лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 99 000 рублей 00 копеек.

Выдача денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производятся в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны произвести расход в течении срока, определенного в заявлении. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 календарных дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

В течение 3 (трёх) рабочих дней после утверждения авансового отчета сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход способом, определенном в заявлении.

Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями директора

учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы, лиц получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Предельные сроки использования доверенностей для получения ТМЦ:

- 10 рабочих дней с момента получения доверенности.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

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

6.10. Дебиторская и кредиторская задолженность и расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы), инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 8).

Основание: пункты 339, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 приказа 32н.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении **пяти** лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется на основании Положения (приложение № 8).

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

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

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Признание расходов по предоставленной субсидии на выполнение государственного задания осуществляется в сумме и по дате утвержденного извещения. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственной операции по признанию

расходов за 4 квартал текущего финансового года, осуществляется последним рабочим днем текущего финансового года.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании выписки с лицевого счета учреждения днем поступления денег на лицевой счет.

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

6.11. Учет расчетов по заработной плате.

Начисление заработной платы осуществляется на основании табелей учета использования рабочего времени (далее-табель) форма согласно приложения № 5. Срок предоставления табеля в бухгалтерию утверждается приказом директора ежегодно. Порядок передачи табелей в бухгалтерию определяется приказами директора.

В Табеле регистрируются фактические часы работы.

В таблице учета использования рабочего времени применяются условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанное время	Ф
Замещение, временно отсутствующего работника	З
Работа в выходной и праздничный день	Р
Выходной день	В

Работа в ночное время	Н
Очередной и дополнительный отпуск	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Неявка по невыясненной причине (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоул	П
Временная нетрудоспособность и отпуск по беременности и родам	Б
Служебная командировка	К
Часы сверхурочной работы	С
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	ОВ
День отдыха с сохранением заработной платы в связи со сдачей крови и ее компонентов	ДК
Дни прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинской организации	ДС
Нерабочий день с сохранением заработной платы	ВС
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

При обнаружении ошибки в таблице, в бухгалтерию предоставляются корректирующие табеля. Корректирующий табель учета рабочего времени составляется только по тем сотрудникам, по которым обнаружена ошибка.

Начисление заработной платы работникам учреждения осуществляется на основании Постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 года «507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором и приказом директора.

Учет начислений по заработной плате ведется единой группой сотрудников, персонифицированный учет (по фамилии, имени и отчеству) ведется в 1С:Зарплата и кадры.

Заработная плата и иные выплаты, причитающиеся сотруднику и оставшиеся не полученными им в связи со смертью, перечисляются родственнику представившему документы в соответствии с требованиями законодательства.

Начисление дебиторской задолженности Фонда социального страхования Российской Федерации за оплаченные по заявлениям сотрудников дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и перечисленные страховые взносы с данных выплат, осуществляется днем перечисления данных выплат и страховых взносов с них и отражаются следующими хозяйственными операциями:

Дебет 4 209 34 561 Кредит 1 401 10 134

6.12. Финансовый результат

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

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

6.12.2. Доходы будущих периодов, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- ежемесячный взнос на капитальный ремонт общего имущества.

Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Расходы будущих периодов по ежемесячному взносу на капитальный ремонт списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании отчета регионального оператора.

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

6.12.5. В учреждении создаются следующие резервы:

6.12.5.1. резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который отражается на счете 0.401.60.000, в него включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{всеми} \\ \text{сотрудниками} \\ \text{последний} \\ \text{день} \\ \text{года} \end{array} \begin{array}{l} \text{неиспользованных} \\ \text{дней} \\ \text{отпусков} \\ \text{на} \\ \text{на} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Средний} \\ \text{зарплаток} \\ \text{учреждению} \\ \text{за} \\ \text{последние} \\ \text{12} \\ \text{мес.} \end{array} \begin{array}{l} \text{дневной} \\ \text{по} \end{array}$$

До 31 декабря текущего года данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в бухгалтерию.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – средняя численность работников;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

6.12.5.3. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

6.12.5.4. Резерв на оплату обязательств по арендной плате за пользование имуществом. Величина резерва устанавливается в размере суммы средств, выделенной целевой субсидии.

Резервы по другим расходам не создаются.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 приказа 32н

6.13.Санкционирование расходов

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

6.14. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ 275н).
2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 приказа 275н.

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

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

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 52н.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII приказа 256н.

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

Основная цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ-15 (0317013).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА

комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- Э – в эксплуатации;
- З – в запасе;
- Р – требуется ремонт;
- К – находится на консервации;
- М – требуется модернизация;
- РК – требуется реконструкция;
- ТЭ – не соответствует требованиям эксплуатации;
- НЭ – не введен в эксплуатацию.

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

- Э – продолжить эксплуатацию;
- З – в запасе до момента осуществления эксплуатации;

Р – ремонт;
К – консервация;
М – модернизация, дооснащение (дооборудование);
РК – реконструкция;
С – списание;
У – утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

Э – в эксплуатации;

М – требуется модернизация;

ТЭ – не соответствует требованиям эксплуатации;

НЭ – не введен в эксплуатацию.

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

Э – продолжить эксплуатацию;

М – модернизация, дооснащение (дооборудование);

С – списание.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания, мягкого инвентаря и обуви, хозяйственных товаров и медикаментов комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

З – в запасе для использования;

ЗХ – в запасе для хранения;

НК – ненадлежащего качества;

П – поврежден;

ИС – истек срок годности;

Р – требует ремонт;

И – используется;

С – списано.

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

И – использовать;

Х – продолжить хранение;

С – списать;

Р – отремонтировать;

У – утилизация.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Проверка наличных денег в кассе.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,

которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

-Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

Для единицы, генерирующей денежные потоки

-Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

-Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября (в период, определенный приказом)
2	Финансовые активы (финансовые вложения,	Ежегодно

	денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 1 октября, в сроки определенные приказом
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября (в период, определенный приказом)
4	Обязательства (кредиторская задолженность):	
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 октября (в период, определенный приказом)
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября (в период, определенный приказом)
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалист по кадрам, юрисконсульт;
- специалист в сфере закупок, юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

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

Срок представления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителем.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у директора.

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

Передача документов бухгалтерского учета, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания.
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
-
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.