

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» – получателя субсидии на выполнение государственного задания

1. Общие положения.

1.1. Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс
- Налоговый кодекс
- Трудовой кодекс
- Закон РФ от 06.12.2011 №402 «О бухгалтерском учете»
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"
- приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»
- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"
- приказ Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора События после отчетной даты»
- приказ Минфина России от 08.06.2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 « О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997г. №71а «Об утверждении первичной учетной документации по учету труда и его оплаты,

основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее — Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

В рамках основной деятельности финансирование осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Бюджетный учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета на аналитических счетах Рабочего плана счетов и составлении на ее основе бюджетной отчетности.

Бюджетный учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, и методом простой записи на соответствующих забалансовых счетах, включенных в Рабочий план счетов.

Положение об учетной политике отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Талдомский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Березка» (в дальнейшем учреждение).

Положение об учетной политике утверждается директором и применяется последовательно, из года в год.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

План счетов бюджетного учета.

Учетная политика в учреждении осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России №157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России №174н (приложение №1 к настоящей учетной политике).

Порядок формирования структуры рабочего плана счетов устанавливается в соответствии с Инструкцией №157н:

- в 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета;
- в разрядах номеров счетов с 5-14 указываются нули, кроме аналитических счетов по учету расходов в области информационных технологий;
- в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:
 - вида расходов;
 - аналитической группы подвида доходов;
 - аналитической группы вида источников финансирования.
- по счетам аналитического учета 100 «Нефинансовые активы», за исключением счетов 105, 106, 107, 109 и по корреспондирующим с ними счетам 401.20 «Расходы текущего финансового года» В 5-17 разрядах отражаются нули;
- по счетам аналитического учета 201.00 «Денежные средства учреждения» в 01-17 разрядах счета отражаются нули.

Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

В бухгалтерии ГБУСО МО ТДИ «Березка» применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов Бюджетный учет – «Парус - Бюджет7-бухгалтерия», которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты. Начисление заработной платы ведется в программе 1С версия 7.7 – Зарплата+Кадры.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России №52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

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

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

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

1. Журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2. Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год (кроме остатков по счетам санкционирования расходов бюджета (500-ые счета), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки. По счетам санкционирования остатки на начало года нулевые.

Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Периодичность выведения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, статистической и иной отчетности на бумажный носитель:

- выписки по всем лицевым счетам и платежные документы по ним – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области и Управления Федерального казначейства;

- расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам учреждения – не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца;

- журналы операций, сводные и оборотные ведомости к ним – в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам: по основным средствам и нематериальным активам - ежеквартально, по материальным запасам – ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным.

Главная книга на бумажный носитель выводится после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые и кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета формирование регистров осуществляется в форме электронного документа и на бумажном носителе.

Хранение первичных учетных документов (кроме Карточек – справок) осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Хранение бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации архивного , но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Карточки- справки хранятся не менее пятидесяти лет.

Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, в порядке нарастания в течение финансового года.

Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов.

Перечень неунифицированных форм первичных документов приложение №3

Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно общей номенклатуры дел.

Ответственность за организацию хранения дел несет главный бухгалтер.

Учет нефинансовых активов

1. Учет основных средств

1.1 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Объектам основных средств стоимостью свыше 10000 руб. (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации, присваиваются восьмизначные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

первые два знака – код группы основных средств;

вторые два знака – код подгруппы основных средств;

последние четыре знака – порядковый номер инвентарного объекта.

Группа основных средств- совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной отчетности обобщенным показателем.

Вводятся следующие группы и подгруппы для формирования инвентарного номера объектов основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей:

код группы 01 «Жилые помещения» - подгруппа не вводится;

код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» - подгруппа не вводится;

код группы 04 «Машины и оборудование» - вводятся подгруппы;

01 – силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию и машины- двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую;

02 – рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта;

03 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;

- 04 – регулирующие приборы и устройства;
- 05 – лабораторное оборудование;
- 06 – вычислительная техника, оргтехника- компьютеры и компьютерные локальные сети, принтеры, модемы, копировальные и факсимильные аппараты, аппараты сотовой и мобильной связи, электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства;
- 07 – медицинское оборудование;
- 08 – прочие машины и оборудование, оборудование кабинетов, киноаппаратура, осветительная аппаратура, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС и др.:
- код группы 05 – «Транспортные средства» - подгруппа не вводится;
- код группы 06 – «Инвентарь производственный и хозяйственный» - вводятся подгруппы:
- 01 – инструменты, электродрели, краскопульты, а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ;
- 02 – производственный инвентарь и принадлежности – предметы производственного назначения, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, стеллажи, баки, лари и др.;
- 03 – хозяйственный инвентарь – предметы конторского и хозяйственного обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики несгораемые, кровати, ковры, портьеры, флаги, гербы, портреты, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы, кондиционеры, кулеры и др.:
- код группы 08 – основные средства, не включенные в другие группы» - подгруппа не вводится.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

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.

1.4. При признании объекта основных средств субъектом учета определяется состав инвентарного объекта с учетом положений Стандарта и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политики субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

После признания в бюджетном учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов основных средств.

Стоимость основных средств изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка стоимости объектов имущества и вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости в порядке и сроки установленные Правительством Российской Федерации.

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной отчетности на начало отчетного года.

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

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.

1.5. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Инвентарные карточки основных средств распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании.

1.6. Ответственными за хранение технической документации основных средств является заместитель директора. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.8. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации». Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Признание объекта основных средств в бюджетном учете прекращается в случае выбытия:

- при принятии решения о списании объекта основных средств в случае хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;
- при передаче другой организации;
- в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости основных средств, вследствие его выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Признание в учете и прекращение признания объектов основных средств осуществляется на основании согласования с Министерством социального развития Московской области.

По объектам, списание которых требует согласование Министерства имущественных отношений Московской области, выбытие с учета осуществляется после согласования.

1.10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. В течении отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течении срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 10000 руб. до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Начисление амортизации по объекту основных средств осуществляется в последний день месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Передача основных средств в порядке внутриведомственных расчетов на баланс учреждения осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, в порядке внутриведомственных расчетов производится на основании акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД №0504101), подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией, состав которой утверждается директором. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

При поступлении объекта основных средств, бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

1.12. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенным под объектами недвижимости). Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Непроизводственные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости.

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по стоимости в 1 рубль.

2.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

2.5. Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания - в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038.

2.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц.

2.7. На выдачу лекарственных средств оформляется Требование-накладная.

2.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.10 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.11 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.12 Основанием для списания лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является отчет о движении лекарственных средств, требование-накладная и акт списания.

2.13 В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов.

Учет финансовых активов и обязательств

3.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в программе «Парус- Бюджет» в детализации взаимозачетов по контрагентам.

3.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

3.3. Записи в Журнал операций с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Учет кассовых операций и денежных документов

4.1. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах (в российских рублях), открытых в УФК, с наличными и безналичными денежными средствами. Наличные денежные средства вносятся на дебетовую карту, которая учитывается на забалансовом счете 03.

4.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

4.3. Учет кассовых операций осуществляется согласно указанию Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11 марта 2014г. №3210-У (далее – Порядок ведения кассовых операций). Для ведения кассовых операций учреждением устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций), который утверждается приказом.

4.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается в Кассовой книге ф.0504514. Записи в Кассовой книге ведутся кассиром по каждому приходному ордеру ф.0310001, расходному кассовому ордеру ф.0310002.

4.5. При приеме денежных средств в кассу используется кассовый аппарат. На общую сумму принятых наличных денег на основании кассовых чеков по окончании операционного дня составляется отдельный кассовый реестр.

4.6. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием отдельных листов Кассовой книги.

4.7. Ведение кассовых операций возлагается на кассира.

4.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящихся в кассе Учреждения, ежемесячно на 1 число следующего месяца, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, ежемесячно проводится внезапная проверка кассы, которые оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД №0504088, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. №52Н). Для проведения ревизии кассы приказом по учреждению назначается комиссия.

4.9. Наличие остатка денежных средств в Кассе оформляется справкой «Покупюрном наличии денежных средств».

4.10. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету «Касса». Записи в Журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира.

4.11. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету «Касса».

Учет операций с подотчетными лицами.

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в учреждении, с которыми заключен договор о материальной ответственности, на основании приказа директора. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. (приложение №5).

5.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному отчету.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000,00 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

5.4. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Денежные средства выдаются безналичным способом. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию Авансовый отчет в течение трех рабочих дней (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный директором.

5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Учет расчетов по оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открытых в ПАО «Сбербанк России» сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **20 числа** текущего месяца, за вторую половину - **6 числа** следующего месяца за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам

по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В учреждении ведется табель использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504521).

Учет доходов

Прием денежных средств производится через кассу учреждения.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций по доходам. Журнал операций применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

Записи в Журнале операций отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по доходам.

Учет расходов

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовления готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат отражается на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Начисление амортизации отражается по дебету счета 109.60.

Накопленные на счете 109.60 суммы учитываются при формировании финансового результата. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов) с периодичностью один раз в год.

Учет бюджетных обязательств

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в течение 6 дней со дня подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с

руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС.

Исчисление налогов и сборов

Налоговый учет в учреждении осуществляет бухгалтерия.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Предприятие и кадры».

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами.

Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Учреждение включено в реестр поставщиков социальных услуг Московской области. Согласно п.1.9. ст.284 НК РФ учреждение применяет налоговую ставку 0%.

НДФЛ

Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с

Налог на имущество

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

Авансовые платежи по налогу на имущество, налогу подлежащему уплате по истечении налогового периода, осуществляется согласно Закона Московской области от 21.11.2003г. №150/2003-ОЗ.

Законом Московской области от 03.10.2017г. №159/2017-ОЗ на период 2018-2020гг. установлена нулевая ставка в отношении движимого имущества, принятого организацией с 01.01.2013 г. на учет в качестве ОС.

Земельный налог

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

НДС

Согласно ст.149 п.3 НК РФ деятельность учреждения не подлежит налогообложению.

2. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №4.

Выборочная инвентаризация проводится:

- в кассе – один раз в месяц;
- продуктов питания – один раз в месяц;
- медикаментов – один раз в квартал;
- мягкого инвентаря – один раз в квартал;
- хозяйственного инвентаря – один раз в квартал.

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

Бюджетная отчетность

Формирование и сроки представления финансовой отчетности осуществляется на основании НК РФ, приказов Министерства финансов, Росстата, Учредителя.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Система внутреннего финансового контроля

Система внутреннего финансового контроля – совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, повышения результативности использования средств бюджета.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основными элементами системы внутреннего контроля в учреждении является наблюдение за его работой и ее проверка, выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению. Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранности имущества учреждения;
- формальная и арифметическая проверка документов;
- оценка законности и обоснованности хозяйственных операций по данным корреспонденции счетов бухгалтерского учета;
- балансовые увязки движения товарно-материальных ценностей с их отражением в финансово-бухгалтерской документации.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

