

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ "РОСИНКА"**

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148/а, тел. 23-56-03/факс :23-36-90

ПРИКАЗ

№ 468-ОД

« 27 » декабря 2016 года

г. Ставрополь

**«Об утверждении учетной политики
Для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России 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 № 157н), а также в связи с изменениям, внесенным Приказом № 209н в абзац 3 пункта 2 Инструкции по применению Плана счетов (далее – Инструкция № 162н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложению, и ввести ее в действие с 1 января 2017 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Крылову.

Директор

Согласовано:

Юристконсульт

С приказом ознакомлен, согласен:

Главный бухгалтер



Л.П.Савченко

А.И.Красников

О.А.Крылова

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика государственное казенное учреждение социального обслуживания "Ставропольский социальный приют для детей и подростков "Росинка" (далее – учреждение) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- 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);
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- 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).

I. Общие положения

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

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 3), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, договоры, контракты и др. документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

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

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

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

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Наименование регистра;

Наименование субъекта учета, составившего регистр;

Дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

Хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

Величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

Наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики,

ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.5. В учреждении отдельными Приказами директора ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометров, одометров автотранспорта;
- комиссии по проведению закупок;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С : «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

система электронного документооборота с министерством финансов Ставропольского края;

передача бухгалтерской отчетности министерству труда и социальной защиты населения;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также отчетности по страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

передача сведений в фонд социального страхования;

передача статистической органам статистической отчетности;

проведение конкурсных процедур в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-диск, который хранится в сейфе;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

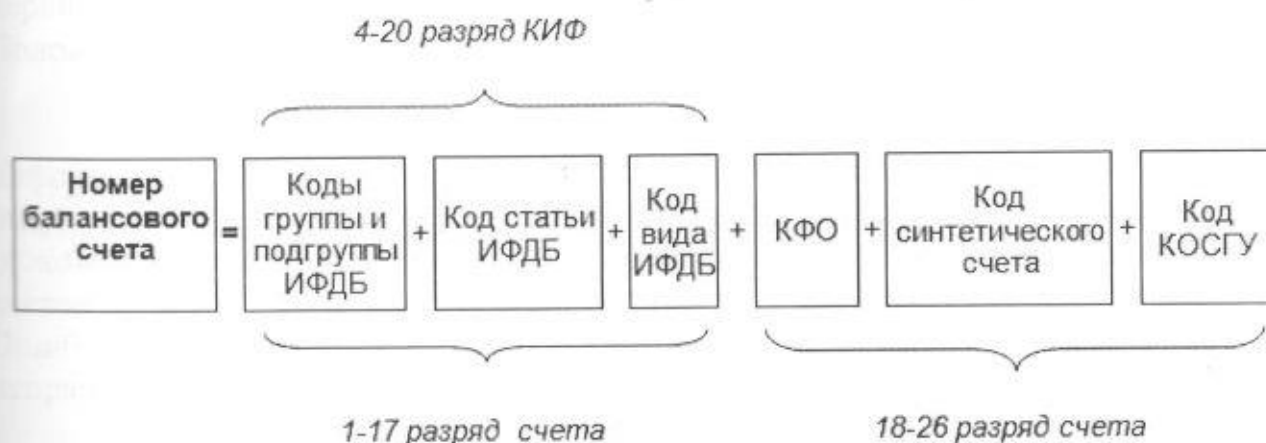
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета, установив изменения к учетной политике отдельным приказом.

2. В рабочем плане счетов формируется 26-значный счет бюджетного учета из 17-значного кода КИФ так:



(примечания к приложению 2 к Инструкции № 162н.)

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "1" - бюджетная деятельность;
- "3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. 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 для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль

первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении 1).

4.3 Основные средства

4.3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также, если это объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования (СПИ) (п. 1 ст. 258 НК РФ).

Амортизационные группы и сроки амортизации для ОС определяются по Классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.12.2015 N 2202-ст.).

Крупная посуда баки, кастрюли, тазы и т.д. к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Ручной спортивный инвентарь мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

4.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

4.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно объединенных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.12.2015 N 2202-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.8. 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.

4.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.10. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

4.3.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

площади;

объему;

массе;

какому показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.3.13. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей Инструкции под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

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

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

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

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 10311 "Земля" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

4.3.15. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если она находится в самом здании), внутренняя сеть электропровода, газопровода и канализации со всеми устройствами, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, санитарно-технические устройства общесанитарного назначения, подъемники и лифты, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

4.3.16. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет основных средств до 3000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой приобретенные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства». В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах. В случае проведения

дооборудования основного средства стоимостью до 3000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 3000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете ****21**** «Основные средства стоимостью до ****3000**** рублей включительно в эксплуатации» увеличивается;
- если в результате дооборудования стоимость превысит 3000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета ****21**** «Основные средства стоимостью до ****3000**** рублей включительно в эксплуатации», восстанавливается на счете ****0 106 01 000**** «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет ****0 106 01 000**** «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

4.4. Нематериальные активы

4.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет программного лицензионного обеспечения на забалансовом счете не вести.

4.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Материальные запасы

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без

механического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.4.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены 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.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оприходование ветоши на склад после списания мягкого инвентаря (постельное белье, полотенца) производить по стоимости 1 рубль за 1 кг.

Поступление и принятие к учету материальных запасов проводится на основании первичных документов, предусмотренных условиями контракта и первичных документов, оформленных надлежащим образом.

Основание: Письмо от 07.12.2016 г. № 02-07-10/72795 министерства финансов РФ.

5.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения и величина надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

5.4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и расходных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по фактическому расходу на основании акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запчасти были списаны со счета 0.105.36.00.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

автомобильные диски;

аккумуляторы;
наборы автоинструмента;
аппараты;
огнетушители.

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 1.105.36.000 «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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
- Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, обувь, средства индивидуальной защиты), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

5.4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, полученного учреждением по договору дарения или финансирования, благотворительной помощи) определяется комиссией и определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4.9. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;
- Форма выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли, свечи и т.д.);
- Для растворов – концентрация (напр. 10%);
- Дозировка; (напр. 50мл – для флаконов, 50г – для мази, 0.250г – для таблеток);
- Упаковка. (количество таблеток в блистере, флаконе, напр. №10).

Медикаменты при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные медикаменты усредняется по учреждению в целом. Материально-ответственным лицом ведется количественно-суммовой учет медикаментов.

Медикаменты списываются по факту расходования.

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании а также периодически не реже 1 раза в месяц. Ответственный за контроль за сроками годности медикаментов является старшая медсестра

5.4.10. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «мл» (вариант «литр»). Единицей измерения прочих продуктов питания является «г» (вариант «кг»). Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Продукты питания списываются по факту расходования.

5.4.11. ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- Бензин (отдельно по сортам);
- Дизельное топливо;
- Газ сжиженный;
- Газ сжиженный (СУГ);

Прочие эксплуатационные жидкости (масло моторное, масло трансмиссионное, пластичные смазки, тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются «кбм» (для сжатого газа) и «литры» (для прочих).

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (кроме нуля на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации).

Топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждой единице транспорта. Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в цистернах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально:

- Пробега (км);
- Нормы списания топлива устанавливаются Распоряжением руководителя учреждения по каждой единице автотранспорта в зависимости от:

- Марки транспорта;
- Взраста транспорта
- Технического состояния.
- Устанавливаются различные нормы в зависимости от условий эксплуатации:

- Зима/лето;

Масла и смазки списываются по факту расходования.

ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя – генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки и т.д. списываются по факту расходования.

5.4.12. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- Вид стройматериала;
- Равновидность.

Строительные материалы при поступлении в учреждение направляются на склад или сразу на материально-ответственное лицо.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные строительные материалы усредняется по количеству в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по количеству в целом материально-ответственным лицом. Строительные материалы списываются по факту расходования.

5.4.13. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «погонный метр», для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на склад или сразу на материально-ответственное лицо.

Мягкий инвентарь учитывается и расходуется по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Качественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

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

Основание: пункты 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Мягкий инвентарь списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации определяется Распоряжением руководителя по каждому виду отдельно. Контроль за сроками эксплуатации осуществляет кастелянша.

В случаях преждевременного износа и непригодности к дальнейшей эксплуатации списывается на основании решения постоянно действующей комиссии, назначенной руководителем учреждения по фактическому износу.

Срок хранения арматурных карточек 1 год.

5.4.14. Порядок учета прочих материальных запасов:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- Запчасти и расходные материалы к автотранспорту;
- Запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- Запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- Кухонная и хозяйственная посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.
- Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода), ручная утварь – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, и т.д.
- Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, и т.д.
- Канцелярские принадлежности: - степлеры, дыроколы, настольные лампы, бумага печатная, тетради, индивидуальные рабочие тетради (по количеству окружающему миру) и т.д.

-Строительные материалы для текущих нужд учреждения.

-Детские настольные игры, детские игрушки и т.д.

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение направляются на склад или сразу на материально-ответственное лицо.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по рыночной цене. Цена на одноименные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется материально-ответственным лицом по учреждению в целом.

Прочие материальные запасы списываются при фактическом использовании, в пределах примерных норм (моющие, чистящие средства и т.д.). Примерные нормы устанавливаются Распоряжением руководителя.

В случае если подрядчик, выполняющий для учреждения ремонт или обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, учреждение такие материалы и запчасти не приходит и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам.

В случае поступления материальных запасов по договорам дарения (благотворительной помощи, пожертвования) от юридических и физических лиц, при израсходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при списании материальных запасов от разукомплектации (частичной ликвидации) основных средств, а также при начислении задолженности по стоимости материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией учреждения на основании акта приема -передачи (накладной, товарного чека), справок о рыночных ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе, данных на основании данных государственных органов статистики; информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).

- для материальных запасов, бывших в эксплуатации - комиссией учреждения на основании акта приема - передачи (накладной, товарного чека), данных объявлений о продаже аналогичных материалов в СМИ, информации на сайтах в сети Интернет (на дату принятия к учету).

В связи с частым использованием кухонного инвентаря и быстрым износом, согласно требованиям СанПиНа, срок использования такого инвентаря (эмалированные чашки, пластмассовые баки и др.посуда) не превышает 12 месяцев приобретение такого инвентаря осуществляется со статьи 340 «Прочие расходы» и списание их в учете происходит в момент списания на основании акта списания, утвержденного руководителем.

Списание канцелярских принадлежностей, настольных наборов в учет производится на основании ведомости выдачи материальных предметов на нужды учреждения (ф.0504210), но эти предметы могут использоваться в пользовании у работников учреждения.

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие

и других повреждений и т. д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом старые испорченные, но бывшие в употреблении автошины приносятся на склад на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

2.2. Оценка безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.2.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также приобретенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- актами приема-передачи;
- актом на безвозмездную передачу товаров, услуг;
- ордером (другими подтверждающими документами) Росстата;
- описи-листами заводов-изготовителей;
- ордерами (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.2.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется независимой организацией (оценщиком) на основании договора.

2.3. Учет доходов

2.3.1. Учреждение не осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Размер администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

2.3.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к лицевому счету.

2.4. Ответственность за ведение учета

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кассу;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей инструкции.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях лимит может быть увеличен (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3074Н.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды сотруднику, который указал в заявлении на выдачу денежных средств срок, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих лимит, установленный Правительством РФ, производится при наличии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 2 октября 2008 г. № 749.

6.7. Порядок проведения операций

Кассовая книга ведется компьютерным способом в программе 1С.

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Кассовая книга сшивается за год.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

Кассир должен быть ознакомлен с Положением № 373-П под № 373-П.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу учреждения. Этот работник должен быть под подпись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Положением № 373-П.

4.2. Учет операций с денежными документами

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных затрат:

почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки — документы для оплаты услуг почтовой связи;

железнодорожные билеты, авиабилеты, междугородные автобусные билеты, билеты на речные и морские суда — документы для оплаты транспортных услуг;

билеты для проезда в общественном транспорте — документы для оплаты транспортных услуг;

печатные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты проезда в общественном транспорте — документы для оплаты транспортных услуг;

карты оплаты сотовой связи, Интернета, IP-телефонии — документы для оплаты услуг связи;

талоны на GSM, номинал которых зафиксирован в рублях, — документы на оплату GSM;

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в кассу на фондовой кассе не отражаются. Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником,

денежных документов отражается через фондовую кассу. Хранение денежных документов в учреждении допускается:

в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

к денежным документам не относятся и в составе фондовой кассы не учитываются:

инверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);

бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);

заполняемые топливные заправочные карты;

талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в единицах измерения ГСМ;

путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные учреждением (учитываются на забалансовом счете 08).

Фондовая Кассовая книга ведется компьютерным способом в программе 1С Бухгалтерия.

Фондовая Кассовая книга сшивается за год.

Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) заполняются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

Порядок проведения инвентаризации денежных документов в кассе

При инвентаризации денежных документов в кассе производится сплошной полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

Полный инвентаризация денежных документов перед составлением годового отчета производится не позднее 25 декабря.

По распоряжению руководителя учреждения, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных документов, находящихся в кассе.

Списание недостачи денежных документов, выявленной при инвентаризации денежных документов в кассе, отражается в учете на основании Справки (ф.0504833), заверенной подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) и руководителя (уполномоченного лица).

2.2. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

2.2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора учреждения и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с дебиторского учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность по дебиторским задолженностям». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания
на законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения
должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или
иной долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В
таком случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому
контрагенту (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №

III.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором,
исключается из финансового результат на основании приказа руководителя
учреждения. Решение о списании принимается на основании данных
проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о
списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами,
по истечении 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
результатам инвентаризации задолженности на основании решения
инвентаризационной комиссии учреждения:

— по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом

счете по истечении срока возможного возобновления процедуры взыскания
задолженности согласно действующему законодательству;
— по истечении сроков, подтверждающих прекращение обязательства в
результате ликвидации (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по
каждому обязательству (кредитору).

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

III.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным
выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных

III.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе
работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-

финансовый результат

III.5. Учреждение все расходы производит в соответствии с
установленной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах
установленных норм.

на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по
капитальному расходу;

12.2 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000
«Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;
приобретению неисключительного права пользования
материальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат
текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к
которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного
пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку
действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим
периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов
001.

3.2.2. Классификация расходов

Классификация бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в
соответствии с классификацией бюджетных обязательств и регулируется Бюджетным
кодексом Российской Федерации и подзаконными актами, принятыми во
соответствии с Кодексом.

3.2.2.1 Обязательства отражаются в следующем порядке:

3.2.2.1.1 Обязательства по заработной плате перед работниками
учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня
месяца, за который производится начисление на основании расчетной
таблицы.

3.2.2.1.2 Обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и
физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку
материальных ценностей отражаются в течение двух дней со дня подписания
соответствующих договоров (контрактов);

3.2.2.1.3 Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без
наличия договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате
накладных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ
и услуг;

3.2.2.1.4 Обязательства по оплате товаров, работ, услуг через
коммерческие организации, командировочных расходов отражаются на основании
накладных, актов, согласованных с руководителем Учреждения, на дату
подписания на выдачу под отчет денежных средств или
накладных-отчетов;

3.2.2.1.5 Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет
и внебюджетные фонды отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по
налогам и сборам на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований, предъявленных руководителем на дату вступления в силу решения суда, исполнительного листа, принятия решения руководителя об ответственности;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), 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 и расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой.

Пункт 318 Инструкции N 157н)

3.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

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

обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых актов выполненных работ (оказанных услуг);

обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, материальных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;

обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления налога;

обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения об уплате;

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 и расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой.

Пункт 318 Инструкции N 157н)

3.3. События после отчетной даты

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности событий после отчетной даты в порядке, приведенном в приложении 17.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов и доходов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности на 1 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой ежегодно утверждается директором Учреждения, а также при смене состава комиссии в установленном порядке.

Инвентаризация расчетов производится:

с расчетными лицами – один раз в три месяца и при смене МОЛ;

с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при обнаружении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.)

инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

В соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Инструкции, указаний, утвержденных приказом Минфина России от 06.12.2011 № 49.

Члены комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждаются приказом 4.

3.3. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

унифицированные разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 2.

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. В соответствии с пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для учета в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 14.

Учреждение использует унифицированные формы регистров, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При

формы регистров, которые не унифицированы, устанавливаются самостоятельно.

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при приеме объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о износе, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. В течение ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о фактической амортизации;

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

- списки инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежемесячно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета дебиторской задолженности, зарплат и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций присваиваются номера согласно приложению

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, отвечающим за ведение журналов операций.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии возможности подписания документа, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Согласно части 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7,

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания,

утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья

Инструкции от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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. Введение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0304001).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности составлены в приложении 15.

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

VIII. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством Российской Федерации (Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская 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. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогообложения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под учетной политикой для налогообложения понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом РФ (НК РФ) способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):
ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на главного бухгалтера и бухгалтера учреждения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, взносы в Пенсионный фонд и другие внебюджетные фонды, НДФЛ, транспортный налог и др.

Объектами налогового учета могут являться:

Имущество;

доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

тверждения данных налогового учета:
ные документы (включая бухгалтерскую справку),
тении с законодательством РФ;
регистры налогового учета.
ного учета создать в рамках существующей системы
время развивается и дорабатывается в соответствии с
кого кодекса РФ.
ть за ведение налогового учета возложить на главного
бухгалтерии. Декларации по налогам на заработную
фонд и другие внебюджетные фонды, НДФЛ) и
представляют в налоговые органы работники
за составление аналитических регистров налогового
работники бухгалтерии.

труда.

оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК
расходам на оплату труда совпадают с данными
учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:
приказы на прием и перемещение работника, приказы о
рабочего времени, коллективный договор, изменения и
коллективному договору, Положение по оплате труда
УОО «Ставропольский приют «Росинка» и др.

основных средств и нематериальных активов

Классификацию амортизационных групп исходя из сроков
использования объектов основных средств и нематериальных
постановлением Правительства РФ в соответствии со
НК РФ. Начисление суммы амортизации по объектам
имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го
следующего за месяцем, в котором объект был введен в
эксплуатацию.

амортизации по амортизируемому имуществу
линейным методом для всех амортизационных групп в порядке,
ст. 259 НК РФ по максимальному сроку использования.
амортизации по объектам амортизируемого имущества,
амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за
списания стоимости или выбытия объекта основных
нематериальных активов по любым основаниям.

амортизации прибыли

Лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до Учреждения относятся к средствам целевого финансирования и не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ). При этом обязательно ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

Следовательно, расходы Учреждения, произведенные за счет указанных средств, не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль (п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Налог на имущество предприятий

Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по следующим счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов организации на текущий год.

Обеспечить формирование в учете информации об имуществе, подлежащем налогообложению, но не числящемся на балансе организации

Налог на доходы физических лиц

Организовать контроль за верным исчислением НДФЛ, своевременным его удержанием и перечислением в бюджет.

Установить, что контроль за правильностью составления аналитических регистров налогового учета по НДФЛ, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде). Ответственное лицо бухгалтер по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, возложен на бухгалтера по начислению заработной платы.

Установить, что в случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о невозможности удержать налог.

Установить, что в случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от организации, бухгалтер по начислению заработной платы обязан составить письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направить его налогоплательщику.

Согласно Пункта 16 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 229-ФЗ налоговые агенты самостоятельно разрабатывают и ведут налоговые регистры по учету доходов, предоставленных налоговых вычетов и сумм, исчисленных и удержанных налогов у налогоплательщиков, которым они в течение налогового периода выплачивали доход либо такой доход возник в результате отношений с организацией.

Примерные налоговые регистры должны содержать:

- сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика,
- вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов,
- суммы дохода и даты их выплаты,
- статус налогоплательщика,
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации,
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Поэтому организация должна организовать контроль за верным исчислением НДФЛ, своевременным его удержанием и перечислением в бюджет.

Утвердить примерную форму аналитического регистра налогового учета для целей определения налоговой базы по НДФЛ.

Форма 2-НДФЛ (Приложение 6).

Заполняя форму N 2-НДФЛ, налоговый агент может воспользоваться данными аналитического регистра, в котором отображены все необходимые сведения.

Согласно п. 2 ст. 226 НК РФ налоговый агент обязан исчислить НДФЛ в отношении всех доходов, источником которых он является. При этом исчисление налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется ставка 13%, начисленным налоговым агентом налогоплательщику за данный период с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы.

В соответствии с п. 3 ст. 226 НК РФ исчисление НДФЛ по доходам, облагаемым по ставке 13%, производится отдельно от доходов, облагаемых по ставкам 9%, 15%, 30%, 35%. При этом доходы, облагаемые по ставке 13%, учитываются налоговым агентом нарастающим итогом, а по доходам, облагаемым по другим ставкам, налог начисляется применительно к каждой сумме.

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогам ведется
- на бумажных носителях.

Право подписи регистров налогового учета:

1-я подпись-директор

2-я подпись-главный бухгалтер, бухгалтер.

Разработанные формы учетных регистров, не предусмотренные законодательством считать приложениями к учетной политике.

Главный бухгалтер



О.А.Крылова

Ознакомлена

30.12.16г

 / Сошелева Е.Т. /

 / Янова Е. /

 / Карповцев В.М. /

 / Лавриченко /

 / Фокина А.А. /

 / Переверзин Н.Н. /

 / Петрова К.А. /

 / Федотов С.А. /

 / В.А. Харченко /

 / Багдасарова Н.В. /

 / А.М. Красный /

 / М.В. Деревинна /

 / Семенова А. /

 / Семенов Т.В. /

А.М.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ "РОСИНКА"

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148/а, тел. 23-56-03/факс :23-36-90

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 года

№ 527-ОД

г. Ставрополь

**«Об изменении в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России 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 № 157н), а также в связи с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 29.08.2014г. № 89н в Инструкцию № 157н и Приказом Минфина России от 31.10.2017г. № 172н в Инструкцию по применению Плана счетов №162н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений в учетную политику в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Васильцову.

Директор

Согласовано:

Юристконсульт

С приказом ознакомлен, согласен:

Главный бухгалтер

Л.П.Савченко

А.И.Красников

Н.В. Васильцова

Приложение к Приказу от «29» декабря 2017 года
№ 527-ОД «Об изменении в учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета»

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

П.15. Отражение в учете операций с отложенными обязательствами

В соответствии с положениями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотреть формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Детализация счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" осуществляется в рамках формирования учетной политики.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта учета, отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического

субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва и устанавливаются в рамках формирования учетной политики.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

П.5.4. Материальные запасы

П.п.5.4.10 Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Абзац 3:

Продукты питания списываются по факту расходования на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (код формы 0504202 утвержденный Приказом Минфина России от 30 марта 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению") и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота и технологией обработки учетной информации.

Сведения из Меню-требования (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ "РОСИНКА"**

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148/а, тел. 23-56-03/факс :23-36-90

ПРИКАЗ

«14» сентября 2018 года

№ 330 -ОД

г. Ставрополь

**«Об изменении в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России 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 № 157н), а также в связи с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 29.08.2014г. № 89н в Инструкцию № 157н и Приказом Минфина России от 31.10.2017г. № 172н в Инструкцию по применению Плана счетов №162н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложению.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений в учетную политику в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Елисееву.

Директор
Согласовано:

И. о. юрисконсульт

С приказом ознакомлен, согласен:

Главный бухгалтер







Л.П.Савченко

Н.В.Нижебовская

Н.В. Елисеева

V Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

В соответствии Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвердить использовать для работы учета рабочего времени табель учета рабочего времени (Т-12) (форма 0504421) (Приложение 16).

Составляется табель в одном экземпляре по каждому структурному подразделению уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию. Учет рабочего времени осуществляется по итоговому данным о результатах работы за первую и вторую половины месяца. При составлении табеля заполняются все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой (0504421). Если в нем остаются незаполненные строки, то они должны быть обязательно прочеркнуты. Все вносимые в табель изменения оформляются приказом. При заполнении табеля указывается наименование организации и структурного подразделения. Обязательно должны быть заполнены «Номер документа» и «Дата составления». В ячейке «Отчетный период» проставляем начало и конец месяца, за который ведется табель в таблице по каждому работнику проставляется: — порядковый номер; — фамилия, инициалы, должность (специальность или профессию); — табельный номер; — отметки о явках и неявках на работу по числам месяца. В верхней строке таблицы ставится буквенный или цифровой код рабочего времени по каждому дню месяца (явка, отпуск, командировка, больничный и т. В нижней записывается количество часов по ним.

Условные обозначения в таблице

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в дневное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Командировка		
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации		
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Отпуск		
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Нетрудоспособность		
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Прогулы, неявки		
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Выходные дни		
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Простои		

Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Отстранение от работы		
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ "СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ "РОСИНКА"**

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148/а, тел. 23-56-03/факс :23-36-90

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2018 года

№ 704 -ОД

г. Ставрополь

**«Об изменении в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России 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 № 157н), а также в связи с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 29.01.2014г. № 89н в Инструкцию № 157н и Приказом Минфина России от 31.10.2017г. № 172н в Инструкцию по применению Плана счетов №162н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений в учетную политику в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Елисееву.

Директор

Согласовано:

Юрисконсульт

С приказом ознакомлен, согласен:

Главный бухгалтер



(Handwritten signatures of the Director, Jurisconsult, and Chief Accountant)

Л.П.Савченко

А.И.Григорьев

Н.В. Елисеева

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

П.4.3 Основные средства

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и
Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом
Минфина России от 31.12.2016 №257н., предусмотреть формулирование в
бухгалтерском (бюджетном) учете информации об учете основных средств.

К **основным средствам** относятся материальные ценности независимо от
их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
предназначенные для неоднократного или постоянного использования
Учреждением учета на праве оперативного управления, владения и
(или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды
(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования в целях
выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг или для
управленческих нужд субъекта учета.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества с
стоимостью свыше 10000 тыс. руб. присваивается уникальный инвентарный
номер.

Согласно утвержденных Писем Минфина России от 07.12.2017 N 02-07-
07/83464, 02-07-07/83463, от 15.12.2017 N 02-07-07/84235, от 07.12.2017 N 02-07-
07/79257, что материальная ценность подлежит признанию в
бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, если субъектом
учета прогнозируется получение от ее использования определенных выгод
или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной
ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

В целях выявления объектов основных средств, которые в результате
(пользования) перестали соответствовать критериям признания объектом
субъекта учета при проведении инвентаризации определенному состоянию
характеризующий его состояние (в эксплуатации, не эксплуатируется,
эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и функции (эксплуатируется,
(эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению), не эксплуатируется)
подлежит отражению графе 8 инвентаризационной ведомости (инвентарной
ведомости) по объектам нефинансовых активов.

В графе 8 отражается информация о состоянии объектов инвентаризации с учетом оценки его технического состояния, степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта). Так, для объектов основных средств указываются фразы "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; для материальных запасов - "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "не отвечающего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, исходя из цели получения экономической выгоды (извлечения полезной функции) либо - при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция). Например, для объектов основных средств указываются фразы "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "оборудование", "списание", "утилизация".

15. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

Расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся в рамках заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений.

Инвентаризация расчетных обязательств осуществляется путем сверки расчетов с контрагентами, в которых указываются номера документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), суммы оплаты и реквизиты платежных документов. При осуществлении сверки используется акт сверки, приведенный в приложении № 1.

Подготовленный акт сверки с данными, отражающими результаты расчетов, направляется контрагенту по электронной почте. Если поставщика (подрядчика) нет, то он подтверждает свое согласие с расчетом подписью.