Приложение № 1 к Приказу от 29.12.2020 № 158-ОД
Об учетной политике Государственного бюджетного стационарного учреждении социального обслуживания населения «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки»

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного учета в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки» на 2021 год.

1. Общие положения.

1.1 Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- о принятых учреждением обязательствах;
- о полученных учреждением финансовых результатах.

1.2 Учетная политика разработана на основе:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; ^

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

1.3 Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.4 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении

является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. За формирование учётной политики отвечает главный бухгалтер. Утверждает учётную политику руководитель учреждения.

1.5 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.6 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением системы «1С БГУ 8», «1С ЗиК Бюджет».

1.7 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- •унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- •унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- •самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п. 7 Инструкции № 157н (формы приведены в Приложении № 4).

1.9. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.11. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель.

1.12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

1.13. Инвентаризация в учреждении проводится с учетом положений Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, а так же с учётом Изменений (п 2.7 приложение 5), утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016г. № 209н.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления);

1.14. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.15. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

- основных средств, непроизводственных активов 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- МПЗ, НМА - 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- дебиторской и кредиторской задолженности - ежеквартально;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежеквартально;
- с внебюджетными фондами - ежеквартально в день предоставления персонифицированного отчета;

- Внутренний финансовый контроль (ВФК) в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем финансовом контроле в учреждении» (Приложение № 5).

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

- Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33 н.;

1.17 Финансово-хозяйственную деятельность Учреждение осуществляет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности, составленного в соответствии с Требованиями к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 81н (Письмо Минфина России от 28.04.2011 N 02-03-10/1603).

1.18 Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета;
- разработке или утверждении правил учёта, которые будут способствовать представлению отчётности с достоверной и более релевантной информацией;
- существенном изменении условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий и выполнение функций.

В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики вводиться с начала финансового года. Поправки, вносимые в течение года, обязательно нужно согласовать с учредителем и соответствующим финорганом.

Основные положения учётной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

2. *Структура финансирования Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки».*

2.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Ставропольского края в соответствии с государственным заданием.

2.2. Источником финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом так же являются:

- доходы поступающие в качестве платы за стационарное обслуживание за счет пенсии проживающих граждан;
- поступления субсидий на выполнение государственного задания;
- поступления целевых субсидий.

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи, согласно действующего законодательства. Бухгалтерский учёт исполнения сметы расходов осуществляется в разрезе источников финансирования по статьям кодов КОСГУ.

3. *Формирование применяемых в бюджетном учете кодов финансового обеспечения.*

3.1. При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются следующие коды функционального бюджетного обеспечения: а) По классификатору расходов бюджетов:

«4». - для отражения расходов средств направленных на выполнение государственного задания;

«2». - для отражения расходов средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности (средства, поступающие от проживающих за стационарное обслуживание);

«3». - для отражения расходов средств полученных во временное распоряжение.

«5». - для отражения расходов целевых средств и безвозмездных поступлений;

б) По классификатору доходов бюджетов:

14800000000000130 - для отражения доходов от оказания платных услуг получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации и компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации;

в) По классификатору источников финансирования дефицитов бюджетов:

14800000000000180- для отражения средств направленных на выполнение государственного задания.

4. Порядок осуществления бухгалтерского (бюджетного) учёта учреждения.

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

- Журнал операций по счету «Касса» - № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
- Журнал операций с подотчетными лицами - № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда -№6;
- Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

в т.ч. 7.0 «Основные средства»

7.1 «Медикаменты и перевязочные средства»

7.2 «Продукты питания»

7.3 «Горюче — смазочные материалы»

7.4 «Строительные материалы»

7.5 «Мягкий инвентарь»

7.6 «Прочие материальные запасы»;
-Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.2 Бухгалтерский учёт как сбор, обработка и обобщение учётной информации, осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учёта «1С: Предприятие» версия 8 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С Зарплата» на основании первичных учётных документов и справок. Для связи с министерством финансов Ставропольского края используется - АС «Бюджет» - АС «УРМ».

Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью «ежедневно». Резервные копии сохраняются на «один месяц».

4.3 Документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота (Приложение № 6).

5. *Организация бюджетного учета.*

5.1 В учреждении создана бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБСУСОН «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки» и несет ответственность за соблюдение учетной политики и ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.

5.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Сотрудники учреждения обязаны предоставлять Главному бухгалтеру сведения в письменном виде об операциях связанных с новыми объектами учёта.

5.4 В бухгалтерской службе созданы участки:
- учета основных средств, нематериальных активов,
расчётов с поставщиками;
- учета товарно-материальных ценностей по видам материалов;
- учета расчетов по заработной плате и страховых взносов, начисляемых на фонд оплаты труда;
-формирование и обработка первичных платежных документов в программе КРИСТА УРМ АС Бюджет, учета движения безналичных денежных средств и бюджетных обязательств;
-аналитический учет и планирование.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

5.5 В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативно - правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, согласно утверждённого ПФХД доходов и расходов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильнее определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.6 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистом по персоналу, юрисконсультом и другими структурными подразделениями и службами учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

5.7 Для отражения операций по исполнению Плана финансово хозяйственной деятельности используются следующие коды видов деятельности:

«4» - для операций по средствам, полученным на выполнение государственного задания;

«2» - для операций по средствам, полученным от оказания платных услуг;

«3» - для операций по средствам, полученным в качестве целевых поступлений и добровольных взносов;

«5» - для операций по целевым субсидиям.

При ведении бухгалтерского учета исполнения плана финансово хозяйственной деятельности применяется Рабочий план счетов (Приложение 3)

6.*Организация и методология бухгалтерского учёта.*

6.1 В учреждении осуществляется организация раздельного учета хозяйственных операций, финансируемых из разных источников.

6.2 Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется на раздельных кодах по источникам финансирования. Перевод нефинансовых активов со счетов источника внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета, осуществляется только по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

6.3 Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, могут оформляться формами, разработанными учреждением с соблюдением всех обязательных и дополнительных реквизитов, в соответствии с действующими нормативными актами по бухгалтерскому учёту и требованиями к первичным учётным документам.

6.4. Записи в учётные регистры вносятся на основании первичных учётных документов. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и проводок «сторно».

Корректировать уже утвержденную и сданную отчетность нельзя. Все исправления необходимо вносить в отчет за тот период, в котором была выявлена ошибка.

Порядок исправления ошибки зависит от периода ее обнаружения

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу "красное сторно" и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода. Уточнить отчетность

Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу "красное сторно" и дополнительную запись) на конец отчетного периода. Исправить отчетность. 2. Основание исправления - решение уполномоченного органа.
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу "красное сторно" и дополнительную запись) на конец отчетного периода. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа.

При обнаружении ошибки в текущем году, необходимо составить бухгалтерскую справку и внести дополнительную бухгалтерскую запись - одну либо вместе с записью способом "красное сторно".

Если год закончился и отчетность утверждена в зависимости от характера и периода ошибки исправления нужно вносить с использованием специальных новых счетов.

Период ошибки	Исправляем		
	Финрезультат	Консолидируемые расчеты	Иное
Год, предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86
Более ранние годы	401 19 401 29	304 94	304 96

7. Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются и соблюдаются следующие учетные нормативы:

7.1. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

7.1.1. за первую половину месяца — 15 числа текущего месяца;

7.1.2. окончательный расчет - 30 числа текущего месяца . В декабре текущего года окончательный расчет по заработной плате производится одновременно с операциями по закрытию финансового года (с 21 по 30 декабря).

7.2 Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

8. Учёт средств на текущих счетах.

Учёт средств, поступивших из бюджета и внебюджетных источников, осуществляется на лицевом счёте № 40601810600023000001 в МФ по Ставропольскому краю в соответствии с установленными нормами действующего законодательства на основании расходного расписания главного распорядителя (Министерство труда и социальной защиты населения по Ставропольскому краю). Осуществление расчётных операций осуществляется через систему Министерства финансов СК на основании договоров с поставщиками или возникновением текущих обязательств. Списание и зачисление средств осуществляется автоматизированным способом в программе КРИСТА УРМ АС Бюджет.

По лицевому счёту производится сплошная нумерация платёжных документов. Первичные документы (счета на оплату, платёжные поручения, платёжные требования и др.) и выписки о состоянии текущего счёта оформляются и подшиваются накопительно в хронологическом порядке в течении месяца, а по окончании месяца формируется учётный регистр - журнал операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Безналичные денежные средства отражаются в бухгалтерском учёте кассовым методом на основании выписки из лицевого счёта.

Сверка остатков с учётной базой данных производится ежедневно после разноски счета 201 11с выпиской, а приход и расход средств в разрезе КФО сличается с данными забалансовых счетов 17 и 18 и с оборотами счета 201 11.

9. Учёт расчётов с поставщиками, дебиторами и кредиторами.

Учёт расчётов с поставщиками, подрядчиками, а также с прочими дебиторами и кредиторами осуществляется на соответствующих счетах бюджетного учёта в разрезе каждого контрагента с указанием договоров, являющихся основанием возникновения обязательств. Документы на оплату услуг (работ, товаров) обрабатываются и принимаются к учёту по фактической дате предоставления этих документов. Состояние расчётов регулируется на основании актов сверок с контрагентами. Акты сверок с контрагентами составляются ежеквартально.

Кредиторская задолженность в бухгалтерском учёте определяется методом начисления в момент перехода права собственности на дату выставления счёта или накладной. Авансовые платежи за предоставленные работы (услуги, товары) осуществляются в соответствии с законом «О бюджете Ставропольского края» на отчётный финансовый год. Расчёты с поставщиками осуществляются по безналичному методу расчётов.

В силу объективных обстоятельств (нехватка финансовых средств,

несвоевременная подача документов поставщиков и т.д.) на конец текущего года допускается кредиторская задолженность только по текущим платежам на оплату договоров:

- коммунальных услуг,
- услуг связи,

ежемесячного текущего обслуживания систем и оборудования, (а так же систематических услуг в области охраны объекта а так же информационных технологий и программного обеспечения),

- поставка ГСМ,
- поставка продуктов питания.

10. Учёт материальных запасов.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

В составе материальных запасов учитываются продукты питания, материальные ценности, используемые в качестве расходных материалов, комплектующих изделий, хозяйственных принадлежностей (мониторы, системные блоки и пр.), ГСМ, канцелярские товары, стройматериалы, а так же другие ценности.

Запасные части (кроме автошин и аккумуляторов), предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств. Автошины и аккумуляторы, установленные взамен изношенных отражаются отдельно по забалансовому счету 09.

Книжная, бланочная (кроме бланков строгой отчётности) и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 105 33 "Горюче-смазочные материалы".

Приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется по безналичному расчету. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации “Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте”, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р. На основании указанных методических рекомендаций производится расчет норм расхода топлива на 100 км пробега автомобиля. По каждому путевому листу составляется акт и расчет пробега автомобиля с затратами на топливо по нормам и фактически. Разработанные внутренние акты приложены к учетной политике (приложение 4).

Списание горюче-смазочных материальных запасов (бензина) на фактические расходы производится на основании путевых листов (типовая межотраслевая форма №3 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997г. № 78). При этом бухгалтерия руководствуется Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р "О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и Порядка заполнения путевых листов".

В соответствии с инструкцией по бюджетному учёту по критериям отнесения материальных запасов причислять:

На субсчёт 105 31 «Медикаменты и перевязочные материалы»»

На субсчет 105 32 «Продукты питания»

На субсчет 105 33 «ГСМ»

На субсчет 105 34 «Строительные материалы»

На субсчет 105 35 «Мягкий инвентарь»

На субсчёт 105 36 «Прочие материальные запасы» - сюда же относятся и канцелярские принадлежности и мелкий бытовой инвентарь ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы, настольные канцелярские дыроколы, степлеры, антистеплеры, зеркала, настенные часы, топор, лопата, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашины, кухонная утварь, книги учёта, журналы регистрации, амбарные книги, географические карты, наглядные пособия, краны и т.п.

Учёт движения материальных запасов осуществляется на соответствующих счетах бюджетного учёта. Оценка материальных запасов при их поступлении производится при единичном подсчёте по фактической стоимости, на дату поступления в учреждение на основании даты первичного документа, а при периодических объёмных поставках однородных материалов на основании фиксированных договоров. Стоимость приобретённых материальных запасов складывается из суммы фактических затрат, произведённых при приобретении, согласно договоров, накладных и других документов поставщика.

Канцелярские принадлежности, а также медикаменты, приобретённые и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы учреждения с отражением их в общей суммы по приходу и расходу на соответствующем счёте бюджетного учёта. Списание материалов на нужды учреждения производится по средней фактической стоимости (в случаях оговоренных раннее) в момент передачи этих материалов в эксплуатацию.

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанными в технической документации транспортного средства, но не выше норм установленных расходов на топливо согласно нормативно - правовых рекомендаций «Распоряжение от НА-80-р», утверждёнными Минтрансом РФ. В исключительных случаях (перевозка и транспортировка больших объемных грузов) расход сверх нормы подтверждается объяснительной запиской водителей или должностных лиц. Поступление материалов фиксируется на основании первичных документов, подтверждающих приход, а списание материалов на основании требования - накладной или актом на списание материальных запасов в присутствии комиссии, назначенной Приказом директора. В конце месяца на основании первичных документов по движению материальных запасов формируются учётные регистры по остаткам и движению материалов - журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Первичные документы подшиваются к журналу.
10.2 Утвердить постоянную комиссию:
- по принятию в эксплуатацию основных средств, списанию имущества учреждения, находящихся в подотчете материально-ответственных лиц подразделений (материальные запасы):
Председатель комиссии:
Главный бухгалтер Спичка М.Н.
Члены комиссии:
Медицинская сестра палатная Корнюшенко И.А.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды Гедян Е.Г.
Бухгалтер Григорова Н.М.

11. Учет основных средств

11.1 Являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве 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 либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств (п. 7 СГС «Основные средства», п. 36 СГС «Концептуальные основы»). Не относятся к основным средствам: а) непроизведенные активы; б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, за исключением объектов, в отношении которых

учреждение обладает правом пользования по договорам финансовой аренды (правом безвозмездного бессрочного пользования); в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений; г) биологические активы; д) материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость складывается из суммы фактических вложений учреждения на приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При получении учреждением основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанная с их доставкой, и приведением их в состояние пригодное для использования. Моментом принятия к учёту объекта основных средств признаётся дата подписания акта приёма - передачи»

Объекты основных средств, ранее подвергавшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости с даты проведения переоценки.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учёте на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).Учёт объектов на забалансовом счёте 21 ведётся по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности», выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путём внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счёте 27 « Материальные ценности», выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Списание основных средств производится по остаточной стоимости. Моментом свершения операции признаётся дата подписания акта списания (ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения). Списание основных средств стоимостью до 10000 руб. производится внутренней комиссией учреждения, стоимостью от 10000 до 100000 руб. (если не входит в перечень особо ценного имуществ) производится в строгом порядке после согласований с Министерством труда и социальной защиты населения, стоимостью от 100 000 руб. (недвижимое и иное движимое имущество которое входит в перечень особо ценного имущества) в строгом порядке после

согласования с Министерством труда и социальной защиты населения и с Министерством имущественных отношений Ставропольского края

Внутриведомственное перемещение производится по балансовой стоимости первоначальной или восстановительной - с учётом изменений в результате реконструкции, модернизации и т.д. Документально оформляется актом приёма - передачи объекта основных средств. В случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения материальными ценностями учет полученных основных средств, а также начисление на них амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код финансового обеспечения), которая указана в государственном контракте на централизованное снабжение.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными классификацией основных средств по амортизационным группам.

Срок полезного использования объектов основных средств, введенных в эксплуатацию и подвергшихся модернизации (реконструкции), пересматривается в случае, если после модернизации (реконструкции) произошло увеличение сроков их полезного использования.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Учёт основных средств в учреждении ведётся в аналитическом разрезе по материально - ответственным лицам. Учётная информация обобщается в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

11.2 Утвердить постоянную комиссию:

- по подготовке и принятию решения о списании движимого и недвижимого имущества – основных средств:

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер	Спичка М.Н.

Члены комиссии:

Медицинская сестра палатная	Колесникова Е.А.
Фельдшер	Касич Н.М.
Специалист по персоналу	Студинская З.Н.
Бухгалтер	Наумова Е.В.

12 Учёт нематериальных активов.

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

-исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

-исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
-исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
-исключительное право на товарный знак.

Нематериальные активы принимаются к учёту по первоначальной стоимости с даты подписания акта приёма - передачи объекта нематериальных активов. Объекты раннее подвергавшиеся переоценке учитываются по восстановительной стоимости с даты проведения переоценки.

13 Учёт амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством по ведению бюджетного учёта.

На объекты основных средств и нематериальных активов, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта в момент передачи объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно, начиная с l-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учёту. Амортизация начисляется линейным способом, по нормам, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объекта основных средств определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учёту в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1) в соответствии с максимальными сроками полезного использования объекта основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 части годовой суммы амортизационных отчислений.

14. Отдельные вопросы по учету и оценке основных средств и материальных запасов для целей бюджетного учета.

14.1. Все материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются в составе основных средств. Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально-ответственным лицам.

14.2. Мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не

в комплекте учитываются по статье 340.

14.3. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 106 00 ‘Вложения в нефинансовые активы” с учетом деления на движимое и недвижимое имущество, а так же на ценное и особо ценное движимое и недвижимое имущество учреждения и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

14.4. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов от 26.12.1994г. № 359 и ОК-013-2014 (СНС 2008).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов определяется:

- исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии такой информации - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

14.5. Переоценку основных средств проводить в сроки установленные Правительством РФ.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.6. К бюджетному учету принимаются материальные запасы (материалов, комплектующих, запасных частей, и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных и (или) ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов. Указанные операции отражают как признание прочего дохода проводкой:

Дебет счетов 105 34 340 “Увеличение стоимости строительных материалов”, 105 36 340 “Увеличение стоимости прочих материальных запасов”

Кредит счета 401 10 180 “Прочие доходы”.

14.7. При поступлении материальных запасов в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом- эти поступления признавать доходом от реализации активов и отражать проводкой

Дебет счета 105 хх ООО “Материальные запасы”

Кредит счета 401 10 172 “Доходы от реализации активов”.

14.8. Оценку материальных запасов, изготовленных и подлежащих расходованию или использованию для нужд учреждения производить по фактической себестоимости, определенной по данным учета затрат на их изготовление.

14.9. Списание материальных запасов в соответствии с Инструкцией 174н производится по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов.

14.10. Учет фактических расходов отражается на счете 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

«2» - для отражения расходов средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;

«4»- для отражения расходов средств финансирования направленных на выполнение государственного задания;

«5»- для отражения расходов по целевым субсидиям.

14.11. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объемах, утвержденных Минфином России, и в сроки, установленные Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и налоговым законодательством.

15. Учёт труда и его оплаты.

15.1 Учёт труда и его оплаты осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБСУСОН «Дивенский дом- интернат для престарелых и инвалидов «Дубки», разработанным в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», с постановлением Правительства Ставропольского края от 24.03.2017г. № 99-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ставропольского края по вопросам оплаты труда», трудовым кодексом и другими нормативно — правовыми актами об оплате труда рабочих и служащих учреждений и ведомственными нормативами системы. Согласно указанного Положения начисление заработной платы, премий, надбавок производится на основание размеров должностных окладов, предусмотренных Положением, компенсационных и стимулирующих выплат. Бухгалтерский учёт гарантийных и социальных выплат производятся в соответствии с правилами действующей Инструкцией по бюджетному учёту, трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Премиальные выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в соответствии с нормативно — правовыми документами на основании Приказов руководителя о поощрении работников.

Удержания из заработной платы и начисление страховых взносов с фонда оплаты труда производятся в соответствии с Налоговым кодексом РФ, разъяснениями Минфина и другими нормативными актами.

Расчёты начислений и удержаний производятся в первичных документах на основании табеля учёта рабочего времени, приказов руководителя учреждения,

больничных листов, заявлений работников на предоставление отпусков и др. документов, затем учётные показатели формируются в учётных регистрах по бюджетному учёту - журнале операций № 6 «Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям». Выплата заработной платы осуществляется по банковским реестрам на перечисление оплат на пластиковые карты работников. Начисление заработной платы, налогов, расчётов осуществляется в разрезе аналитических показателей автоматизированным способом при помощи программы «1С: Зарплата, кадры», транспортировка синтетических данных в программу «1С: Бухгалтерия» производится путём соответствующей корреспонденции счетов в синтезированном виде общих проводок.

Согласно ст. 136 ТК РФ работникам выдается 1 раз в месяц расчётный лист, в день выплаты второй части зарплаты, а так же при увольнении работников - в день увольнения лично в руки. Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи расчётных листов.

15.2 Утвердить постоянную комиссию:

- комиссия по установлению и выплате надбавок, персональных повышающих коэффициентов, премий из стимулирующей части ФОТ за отработанный месяц, премии из фонда премирования за отработанный месяц ,квартал, год, разовых премий:

Председатель комиссии:
Директор Орлянская С.В.
Секретарь:
Специалист по персоналу Студинская З.Н.
Члены комиссии:
Главный бухгалтер Спичка М.Н.
Медицинская сестра палатная Колесникова Е.А.

16. «Способ заполнения табеля учёта использования рабочего времени (форма 0504421).»

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений,

а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421),специалистом по персоналу, бухгалтером.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица по завершении календарного месяца должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления (Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421); цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому -номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Явка	Я
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Повышение квалификации	ПК
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Отпуск не оплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Прогулы	П	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления з/пл.	НБ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ	Больничный неоплачиваемый	Т

16. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия:
Председатель комиссии:

Главный бухгалтер Спичка М.Н.
Члены комиссии:
Фельдшер Касич Н.М.
Машинист по стирке и ремонту
спецодежды Гедян Е.Г.
Бухгалтер Григорова Н.М.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2 Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:
Председатель комиссии:
Главный бухгалтер Спичка М.Н.
Члены комиссии:
Медицинская сестра палатная Корнюшенко И.А.
Машинист по стирке и ремонту
спецодежды Гедян Е.Г.
Медицинская сестра палатная Колесникова Е.А.

17. Учёт санкционирования расходов бюджета.

Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения бюджетным учреждением учета показателей лимитов бюджетных и принятых обязательств и осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством.

Учреждение ГБСУСОН «Дивенский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Дубки» осуществляет учет принятых обязательств и денежных обязательств, согласно п. 318 Инструкции N 157н, на основании документов, подтверждающих их принятие, в следующем порядке:

1. Принятие бюджетных обязательств

№ п/п	***Содержание операции***	
	Документ-основание	***Дата принятия обязательства***
1	**Заработная плата, компенсация, иные выплаты**	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
2	**Взносы на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний**	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней

		после начала текущего года
3	**Выполнение работ, оказание услуг, поставка основных средств и материальных ценностей**	
	Договоры, контракты.	Не позднее даты подписания договоров, контрактов.
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления	Не позднее даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
4	**Налоги (на имущество, на землю, на транспорт, на прибыль, НДС)**	
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
5	**Исполнительные документы**	
	Исполнительный лист, Судебный -приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтер
6	**Государственная пошлина, все виды пеней, штрафов**	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате
7	**Перечисление субсидий**	
	Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями Соглашения либо нормативно-правовыми актами	По графику перечисления субсидии
8	**Иные обязательства**	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

2. Принятие денежных обязательств

№ п/п	***Содержание операции***	
	Документ-основание	***Дата принятия обязательства***
1	**Оплата договоров на поставку материальных ценностей**	
	Товарная накладная и (или) акт приемки- передачи	дата поступления документации в бухгалтерию

2	**Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг**	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям договора); акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг.	Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий; сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	
	При выполнении иных работ (оказания иных услуг)	
3	**Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат**	
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504402),реестры на зачисление заработной платы на банковские карты, свод начислений, удержаний, выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
4	**Уплата взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний**	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504402), реестры на зачисление заработной платы на банковский карты, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний и выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5	**Уплата налогов (налог на имущество, на землю, на транспорт, налог на прибыль, НДС)**	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
6	**Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)**	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
7	**Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов**	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
8	**Иные денежные обязательства**	

	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных главным распорядителем бюджетных ассигнований, субсидированных на выполнение государственного задания (КФО 4), целевых субсидий на иные цели (КФО 5) и поступлений удержанных сумм пенсий граждан пожилого возраста в качестве оплаты за стационарное обслуживание (КФО 2):

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере не превышающим стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно не позднее, чем в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей.

Санкционирование расходов бюджета, бюджетные обязательства, а также лимиты бюджетных обязательств учитываются на дату расходного списания (расходного уведомления) и на момент возникновения обязательства (по дате заключения договора, выставления счёта и др. документов).

Расходы учреждения в бухгалтерском учёте отражаются методом начисления по дате возникновения данных расходов (по дате сводной расчётно - платёжной ведомости, ведомости начисленной амортизации, полученного счёта на оплату и др. документов учётной информации).

Расходование бюджетных средств с лицевого счёта, открытого в министерстве финансов Ставропольского края, отражается по кредиту соответствующих счетов.

Фактические расходы учитываются на соответствующих счетах бюджетного учёта в разрезе необходимой аналитики.

Суммы лимитов бюджетных обязательств, выделяемых в течение финансового года вышестоящим органом, корректируются с начала года.

Учёт исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений, согласно утверждённой смете в плане финансово — хозяйственной деятельности учреждения.

18. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности

Оформление и представление в бухгалтерию планово-экономических и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их.

19. Отражение отчётности событий после отчётной даты.

События после отчетной даты признаются существенными, если без знания о них пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности. Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

К событиям после отчетной даты относятся:

1) ***события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность***, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2) ***события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность***, а именно:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов по уже возникшим в отчетном периоде фактам хозяйственной жизни не является событием после отчетной даты. Факты хозяйственной жизни признают в бухучете в момент их возникновения. Если эти документы поступили до даты подписания отчетности, регистрируются в отчетном периоде.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

События после отчетной даты отражают в бухучете по-разному:

Событие, подтверждающее условия деятельности, показывают последним днем года по правилам отражения исправлений ошибок.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, - путем выполнения записей в периоде, следующем за отчетным.

Если отчетность сдана, но еще не утверждена, то по решению финоргана или учредителя обнаруженная ошибка может быть исправлена последним днем отчетного периода.

20. Отражение в учёте операций с отложенными обязательствами.

На основании письма от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения 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, предусмотрено 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 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 расчёта налога на прибыль организаций.

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЁТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
1	**Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:**		

	- по выплатам работникам	0 401 20 211 (0 109 61 211)	0 401 61 211
	- по страховым взносам	0 401 20 213 (0 109 61 213)	0 401 61 213
2	**Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <*>:**		
	- по выплатам работникам	1 501 93 211 0 506 90 211	1 502 99211 0 502 99211
	- по страховым взносам	1 501 93 213 0 506 90 213	1 502 99213 0 502 99213
3	**Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):**		
	- за счет резерва	0 401 61 211 0 401 61 213	0 302 11730 0303XX730
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на величину превышения суммы начисленных отпускных над суммой резерва)	0 401 20 211 (0 109 61 211)	0 302 11730
		0 401 20 213 (0 109 61 213)	0303XX730
	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	1 501 13 211 0 506 10 211	1 502 11211 0 502 11211
		1 501 13 213 1 506 10 213	1 502 11213 1 502 11213

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков:

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяются ежегодно на последний день месяца года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

Расходы, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, признаются в учете за счет суммы созданного резерва.

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- Данное правило применяется с учетом того обстоятельства, что формирование резервов осуществляется в рамках определенных видов финансового обеспечения. Для работников, получающих заработную плату за счет видов финансового обеспечения «2» и «4», резервы на оплату отпусков создаются по видам финансового обеспечения «2» и «4», и расходы списываются за счет обоих резервов. Сумма резервов определяется прямо пропорционально к фонду заработной платы по видам финансового обеспечения «2» и «4».
- Учитывая то обстоятельство, что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, в учреждении проводится ежегодная инвентаризация резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств. В течение финансового года сформированные резервы по отпускам списываются ежемесячно.

- резерв по искам, претензионным требованиям - в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Главный бухгалтер М.Н. Спичка