

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
ОГАУСО «МГЦ» №114-п
от «31» мая 2022г.

Учетная политика

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Марковский геронтологический центр»

Учетная политика в целях бухгалтерского учета

1. Организация учетной работы.

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 157н по бюджетному учету, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

Приказываю:

1.1. Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 июня 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

1.2. Учетную политику автономного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Инструкция 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, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н;

- приказ Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказ 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 и Методических указаний по их применению";

- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Приказ МФ РФ от 6.12. 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте 27.01. 2011г. № 19593);

-Порядок проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

-Порядок ведения кассовых операций, утвержденного указанием Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

-федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее- соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»

-федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры», от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы».

-федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов по приказам Минфина от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по заимствованиям», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»

- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств;

- Приказ Минкультуры от 08.10.12 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Федеральный закон от 12.04.2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Общероссийский классификатор основных фондов, принятый Приказом Росстата от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ с изменениями внесенными приказом Росстандарта от 10.11.2015 №1746-ст;

- Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

-Постановление Правительства РФ от 7 июля 2016 г №640 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ №1 от 01.01.2002»;

-Приказ Минфина от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-другие действующие нормативные акты в области методологии бухгалтерского учета.

1.3. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ:

1. Принятая организацией учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета;

2. Принятая организацией учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8)

3. Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

-изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;

- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

-существенного изменения условий деятельности организации.

4. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года (п.7 ст.8)

5. При формировании учетной политики нужно руководствоваться несколькими правилами:

-в учетной политике рассматриваются только те вопросы, которые в нормативных документах многовариантны или не определены

-дополнения в учетную политику могут быть внесены в течение года

-учетная политика утверждается и применяется по учреждению в целом.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

1.5. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется отделом учета и отчетности, являющейся структурным подразделением учреждения. Функции организации учетной работы и распределения ее объема выполняет главный бухгалтер.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтер-

скую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.7. В бухгалтерии созданы участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями и поставщиками, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов, планирования и расчета себестоимости реализуемых товаров, услуг.

Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;
 - контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности 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 правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
 - ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота (Приложения № 8), составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.

2. Применяемый в учреждении план счетов бухгалтерского учета

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

-единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

-приказа Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

Для целей бухгалтерского учета в 2023 году в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в Приложении № 1.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства, полученные во временное распоряжение

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

3. Порядок контроля за хозяйственными операциями

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществляется внутривозрастной контроль по следующим операциям: расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, расход горюче-смазочных материалов, расходы на командировки и служебные разъезды, операции по движению мягкого инвентаря и посуды и т.д. Порядок ведения внутривозрастного контроля соответствующих расходов учреждения установлен согласно приложению к настоящему приказу (в виде Приложения № 11 «Положение о внутреннем финансовом контроле в ОГАУСО МГЦ»).

В учреждении осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль – контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам бюджетных, предпринимательских средств и др.

Текущий контроль – проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах, выведенных в регистрах бухгалтерского учета, правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, правильность получения и списания ТМЦ, соответствие утвержденным нормам.

Последующий контроль – проверка ведения учета материальных ценностей у материально ответственных лиц, проверка соответствия перечня полученных товаров перечню и номенклатуре оплаченных.

4. Методология ведения бухгалтерского учета

4.1. Регистры бухгалтерского учета формируются с помощью применяемого программного обеспечения 1С: Предприятие. 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие, версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения», АЦК-Финансы АЦК-БФТ, «Банк – Клиент Онлайн», Свод-Смарт.

4.2. Выходными формами отчетности, формируемыми программой, являются следующие документы: главная книга, карточка счета, анализ счета, оборотная ведомость, журнал операций, регистры аналитического учета и прочие.

4.3. В виду большого объема печатных форм (количества печатных страниц) основные регистры, формы сохраняются в электронном виде. Главная книга распечатывается ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом. Базы данных используемых программ хранятся на жестких дисках.

4.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с п.13 Инструкции 157н ведется в валюте Российской Федерации -рублях .

4.5. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п.25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»):

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

4.6. Право подписи первичных документов принадлежит директору, главному бухгалтеру, заместителю директора, заместителю главного бухгалтера (Приложение № 9 к учетной политике) .

4.7. Учреждение вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты.

4.8. Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением программного продукта (1С) и использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

4.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения

операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Приказа № 157н):

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций с ОС до 3000 в оперативном учете;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журнал операций может быть составлен отдельно по КФО, по видам операций, по счетам (субсчетам).

4.10. Первичные документы, поступившие в Центр на оплату, должны быть оформлены соответствующим образом (статья 9 Федерального закона №402-ФЗ), подтверждены визой руководителя «К оплате». В случае оплаты счета по устному согласованию с руководителем, возможно, в случае острой производственной необходимости, применение на визе факсимильной печати с последующим подтверждением оригинальной подписью.

4.11. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Ошибки разделяются на ошибки отчетного года и прошлых лет.

Ошибка отчетного года- ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность не сформирована либо сформирована, но не утверждена вышестоящим органом.

Ошибка прошлых лет- ошибка, допущенная в периоде, за который отчетность утверждена вышестоящим органом.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра. (Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н п.18).

4.12. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций и составляются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, денежных средств, контроля движения материальных запасов

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, сохранности материальных ценностей, в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13.06.1995.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование или на хранение;
- при смене материально- ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Помимо этого, инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности: товарно-материальных ценностей и основных средств, расчетов, БСО и денежных средств.

В случаях, когда проведение инвентаризации обязательно, но сроки ее проведения не установлены настоящей учетной политикой, инвентаризация проводится на основании отдельного приказа руководителя предприятия.

Инвентаризация остатков кассы (внезапная) производится не реже, чем один раз в квартал.

Для проведения инвентаризации имущества и его списания создается постоянно действующая комиссия. В отдельных случаях состав комиссии может быть изменен приказом по учреждению.

При инвентаризации ОС, в графе «Статус объекта учета» указываются:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;

- не введен в эксплуатацию

.....

В графе «Целевая функция актива» указываются:

- использовать;

- ремонт;

- введение в эксплуатацию;

- консервация;

- списание;

- утилизация.....

6. Учет амортизируемого имущества.

6.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с федеральным Стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» №257н от 31.12.2016.

Актив принимается к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, если одновременно выполняются следующие условия:

а) срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (п.7 Стандарта «Основные средства»);

б) объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.

6.2. В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

- Основные средства - недвижимое имущество учреждения

- Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

- Основные средства – иное движимое имущество учреждения.

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

• 1 «Жилые помещения»;

• 2 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

• 4 «Машины и оборудование»;

• 5 «Транспортные средства»;

• 6 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

• 8 «Прочие основные средства».

Основные средства признаются активом если выполняются следующие условия:

А) объект принадлежит учреждению;

Б) имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

В) учреждение распоряжается имуществом на праве оперативного управления.

(СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства»).

2. В учреждении ведется отдельный учет имущества, закрепленного за государственным учреждением на праве оперативного управления и приобретаемого за счет целевых бюджетных средств и имущества, приобретаемого в результате предпринимательской деятельности. Имущество, приобретенное за счет средств иной субсидии (КФО 5) переносится на КФО 4 и также как имущество, приобретенное за счет субсидий на выполнение государственного задания, считается недвижимым или особо ценным движимым имуществом. Операция переноса оформляется проводками: Д 530406 К 5106XX, Д 4106XX К 430406, Д 4101XX К 4106XX

6.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. В соответствии с пунктом 15 СГС «Основные средства» первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства РФ по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0.106.00.310 «Увеличение вложений в основные средства» и включают

элементы затрат:

а) цену приобретения, в т. ч. таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Учреждением признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки могут учитываться под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер. Возможен и отдельный учет мониторов и системных блоков, при приобретении их в различные временные периоды, либо при направлении их в различные отделы учреждения, либо по другим значимым причинам.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 346, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Минфина Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02 – 14 – 10/3539), а затем переводятся в основные средства при формировании единого объекта основных средств. Операции, связанные с передачей монитора или системного блока, будут отражаться:

- Приобретение монитора или системного блока у поставщика по безналичному расчету Дебет Х.105.36.346 – Кредит Х.302.34.XXX;
- Оплачен приобретенный монитор или системный блок
Дебет Х.302.34.XXX – Кредит Х.201.21.610;

- Списан приобретенный монитор или системный блок
Дебет Х.106.31.310 – Кредит Х.105.36.ХХХ;
- Увеличена первоначальная стоимость компьютера
Дебет Х.101.34.310 – Кредит Х.106.31.310.

В случае выхода из строя монитора или системного блока производится частичная ликвидация (разукомплектование) – списание монитора или системного блока, изымаемого из состава компьютера как единого инвентарного объекта – и уменьшение первоначальной стоимости компьютера в связи с изъятием объекта и оприходование монитора или системного блока.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) обязательно нужно отразить изменения комплектации объекта основных средств.

Автомобильные тахографы учитываются в составе основных средств.

6.4. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

6.5. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для субъекта отчетности и позволяет достоверно определить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения). При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

6.6. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

6.7. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Каждому объекту ОС присваивается инвентарный номер. При формировании инвентарного номера участвуют следующие информационные показатели:

- 1,2,3 знак - код синтетического счета;
- 4,5 знаки - код группы основных средств;
- 6 знак - код источника финансирования;
- 7,8,9,10 знаки - порядковый номер;

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках: инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

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

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.), на бумажном носителе карточки формируются 1 раз в год. При этом на бумажных носителях в обязательном порядке хранятся описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, которые также формируются 1 раз в год по состоянию на 1 января.

6.8. Передача (получение) основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной амортизации.

Принятие к учету основных средств, стоимостью свыше 10000 руб. осуществляется на основании первичных учетных документов по установленным формам.

Объекты основных средств принимаются учреждением к учету при их приобретении за плату, изготовлении, сооружении по первоначальной стоимости.

Принятие к учету основных средств стоимостью до 10 000 рублей производится по их первоначальной (фактической стоимости) на основании первичных учетных документов от поставщиков. При выдаче в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей, первоначальная стоимость объектов списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21, выбытие (списание) данных объектов производится на основании акта о списании (п.373 Инструкции № 157н).

6.9. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации приостанавливается в случае перевода ОС на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с

первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, нормы амортизации по этому имуществу определяются с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Если срок фактического использования основного средства у предыдущих собственников окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемый Классификацией, то срок полезного использования такого основного средства определяется решением комиссии с учетом требований техники безопасности и других факторов.

Срок полезного использования устанавливается на объекты основных средств в соответствии с п.44 Инструкции 157н. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, срок полезного использования устанавливается на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- 1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- 2) на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства .

6.10. Переоценка основных средств может быть произведена на основании нормативных документов.

6.11. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывается на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000; в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

- На счете 101.10-Основные средства учитывается недвижимое имущество учреждения;

Согласно ст.130 ГК РФ к недвижимому имуществу относится то имущество, которое прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без ущерба их назначению невозможно.

-На счете 101.20- Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения;

К данному имуществу относится движимое и другое ценное имущество, стоимостью свыше 100 000 рублей (возможно и отнесение к данному имуществу и основных средств, стоимостью менее 100 000 рублей, если без данного имущества деятельность учреждения будет затруднена)

-На счете 101.30-Основные средства - иное движимое имущество учреждения;

К данному имуществу относится иное имущество (стоимостью от 3000 до 100000 рублей и имущество приобретенное после 1.01.2018 от 10000 рублей) .

6.12.Списание основных средств производить:

Списание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществляется с разрешения главного распорядителя - собственника имущества:

Списание имущества, стоимостью от 10000 рублей числящегося на балансе учреждения по КФО 4 , производится по актам списания объектов нефинансовых активов ф.0504104 , подготавливаемых учреждением и утверждаемых:

Имущество от 10000 рублей до 50000 рублей- на основании решения наблюдательного совета.

Имущество, свыше 50000 руб. Министерством социального развития, опеки и попечительства и согласованное Министерством имущественных отношений Иркутской области.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.

Комиссия создается на основании приказа руководителя.

Выбытие объектов основных средств оформляется:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукomплектация)	X.401.10.172	X.101.XX.410
2.	Выявлены недостатки, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостатках основных средств (по рыночной стоимости)	X.209.71.XXX	X.401.10.172
3.	Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, - первоначальной или балансовой)	X.401.10.172	X.101.XX.410

	стоимость недостающего объекта		
4.	Списана сумма ранее начисленной на основное средство амортизации	X.104.XX.411	X.101.XX.410
5.	Передача имущества бюджетным и автономным учреждениям по балансовой стоимости	X.401.XX.281	X.101.XX.410
6.	Передача ранее начисленной амортизации бюджетным и автономным учреждениям	X.104.XX.411	X.401.XX.281

Тех. паспорта на объекты основных средств хранятся у материально – ответственных лиц, за которыми закреплены данные объекты. В случае передачи основных средств в ремонт, тех. паспорта передаются лицу ответственному за проведение ремонта, с последующим возвратом материально-ответственному лицу.

При выбытии транспортного средства, запчасти учитываемые на забалансовом счете по этому транспортному средству, списываются.

Все бытовые электрические приборы, кроме сложной бытовой техники (телевизоры, холодильники, микроволновые печи и орг. техника), находящиеся на забалансе и пришедшие в негодность, списываются при наличии заключения комиссии в состав которой входят: заместитель директора по АХР, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

6.13. Записи по санкционированию в учете автономных учреждений отражаются согласно положениям: раздела 5 Инструкции от 23.12.2010 №183н. -приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год: **Дебет 0 50610 310** «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», **Кредит 0 50211310** «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения): **Дебет 0 50211 310** «Принятые обязательства на текущий финансовый год», **Кредит 0 50212 310** «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:
0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество»;
0 106 21 000 «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество»;
0 106 31 000 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество ».

6.14. В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000, осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами.

На суммы изменений показателей счетов 421006000 направлять Учредителю справку (ф. 0504833) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

6.15. Счет 01 «Имущество полученное в пользование». Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование. Имущество, поступившее в результате безвозмездной передачи от Министерства социального развития, опеки и попечительства или подведомственных ему учреждений, принимается на ответственное хранение и учитывается на забалансовом счете 02 до момента надлежащего оформления передачи через Министерство имущественных отношений Иркутской области.

6.16. В случае совершения крупной сделки (на сумму свыше 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату), или сделки с заинтересованностью руководствоваться ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Данные сделки могут быть совершены только с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения.

6.17. Оборотные ведомости по НФА распечатываются 1 раз в год.

6.18 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Балансовая стоимость определяется по кадастровой справке, по состоянию на 01 января.

Переоценка земельных участков отражается в учете следующими записями:

Дт 4.103.11.330 Кт 4.401.10.176

7. Учет материальных запасов.

7.1. В качестве материально-производственных запасов к бухгалтерскому учету принимается имущество, материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе

деятельности учреждения, а также готовой продукции, произведенной учреждением для собственных нужд.

Сырье и материалы, отражаются в учете и отчетности на счете 105 «Материальные запасы». Метод оценки при их выбытии по средней фактической стоимости.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица.

7.2. Виды поступления материальных запасов:

- приобретение материалов по договорам купли -продажи, другим договорам в соответствии с действующим законодательством,
- путем изготовления материалов силами учреждения;
- получение учреждением безвозмездно (включая договор пожертвования).

Поступившие материалы по договорам приходятся по документам: счет, счет-фактура, товарная накладная, УПД и т.п., а также сопровождаются документами: спецификация, сертификаты, качественные удостоверения и т.д.;

При получении проверяется соответствие полученных документов, правильность расчетов.

Получение материалов осуществляется на основании доверенностей, согласно перечня должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей (Приложение №2 к учетной политике), либо лица замещающие их по приказу, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Сроки использования доверенностей 15 дней. На получение товарно-материальных ценностей, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей (медикаменты, питание), допускается выдавать доверенность на весь календарный месяц.

Материалы в учреждении должны быть своевременно оприходованы, на основании товарных накладных, счетов-фактур, универсальных – передаточных документов других документов, подтверждающих получение товара. Поступление материалов оформляется приходным орденом ф. 0504207, в соответствующих единицах измерения, в электронном виде в используемом программном продукте. Считать возможным оприходование материальных запасов, поступивших от поставщиков по различным наименованиям, но имеющих одинаковое функциональное назначение, идентичные свойства на одну номенклатурную единицу. Приобретение флэш-памяти учитывается в составе материальных запасов. Списание производится при выдаче в эксплуатацию по ведомости ф.0504210. Карты водителя на тахограф учитываются в составе материальных запасов. При выдаче в эксплуатацию, списываются на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». В случае увольнения водителя именная карта списывается с забалансового счета 27.

С 2019 года бланки строгой отчетности и ценные подарки– материальные затраты однократного применения (п.11.4.8. Порядка применения КОСГУ №209н). БСО, подарки принимаются на баланс как материальный запас на счет 105.36.349 и затем с момента выдачи со склада работнику учреждения

отражаются на забалансовых счетах 03 «Бланки строгой отчетности», 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, по стоимости приобретения», до момента их списания.

Материалы, закупленные подотчетными лицами учреждения, подлежат сдаче на склад, оприходование материалов производится на основании оправдательных документов, подтверждающих покупку. Сдача материалов полученных в результате собственной переработки, на склад оформляется требованием-накладной. Материальные отчеты о переработке сдаются в бухгалтерию для последующей обработки и контроля.

Принятие к учету материальных запасов отражается в учете следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Оприходование материальных запасов, согласно договорам, счетам, счетам-фактурам и т.д.	X.105.XX.34X	X.302.34.73X
2.	Оприходование материальных запасов от подотчетного лица	X.105.XX.34X	X.208.34.66X
3.	Принятие к учету материальных запасов от юридических, физических лиц, поступивших безвозмездно	X.105.XX.34X	X.401.10.180
4.	Оприходование по рыночной стоимости излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации;	X.105.XX.34X	X.401.10.19X
6.	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств	X.105.XX.34X	X.401.10.199

7.3. списание материалов осуществляется в случаях: расходования на нужды учреждения, пришествия в негодность по истечении сроков хранения; морального старения; при выявлении недостатков, хищений, стихийных бедствий, потери от недостачи и порчи при хранении продуктов питания списываются в пределах норм естественной убыли согласно приказа Министерства промышленности и торговли РФ от 01.03.2013 №252. списание оформляется актом о списании и ведомостью выдачи материалов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г. "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".

Списание материальных запасов оформляются следующими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание израсходованных материальных запасов	X.401.20.272 X.109.80.272 X.109.60.272	X.105.XX.44X
2.	Списана стоимость недостачи материальных запасов, выявленная в результате инвентаризации	X.401.10.172	X.105.XX.44X
3.	Отражена задолженность лица, виновного в недостаче материалов, в размере их текущей рыночной стоимости	X.209.XX.567	X.401.10.172

7.4. Аналитический учет материалов (количественный и суммовой) ведется по счетам, количественный учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц на основе использования автоматизированного учета, т.е. обработка первичных учетных документов с использованием средств вычислительной техники. Все необходимые для учета и контроля регистры бухгалтерского учета составляются при помощи средств вычислительной техники. В ведомостях по счетам отражаются обороты и остатки по каждому номенклатурному номеру материалов по количеству и сумме. В ведомостях по МОЛ отражаются обороты и остатки по каждому номенклатурному номеру материалов по количеству.

Оборотно-сальдовые ведомости распечатываются 1 раз в год.

В промышленном складе сверка осуществляется один раз в квартал, с другими материально-ответственными лицами осуществляется один раз в год. Результат сверки подтверждается подписью материально-ответственного лица.

7.5. Выдача со склада прочих материалов производится согласно требований - накладных по заявкам МОЛ. Моющие и чистящие средства и средства личной гигиены списываются в пределах нормативов. Посуда списывается по мере прихода в негодность, согласно журнала учета боя посуды. Списание стройматериалов, израсходованных, при проведении работ сторонними организациями, производится при наличии формы КС-2. При проведении ремонтов своими силами должны быть дефектная ведомость и акт выполненных работ. Списание запчастей проводится при наличии дефектных ведомостей на автомобили. Списание аккумуляторных батарей производится на основании карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи (приложение № 7).

Списание автомобильных шин ведется на основании карточки учета работы автомобильной шины (приложение № 6).

7.6. Данные синтетического учета при использовании вычислительной техники при формировании показателей, отражающих движение материалов в целом по синтетическим счетам и субсчетам бухгалтерского учета, отражаются непосредственно в результате обработки первичных учетных документов (приемных актов, накладных, требований и т.п.) В этом случае накопительные ведомости по приходу и расходу материалов могут не составляться.

7.7. Аналитический учет продуктов питания ведется ежедневно в электронном виде. Расход продуктов учитывают согласно меню-требования ф.0504202 на день. При выбытии клиентов Центра паек выдается по служебной записке, требованию и рассчитывается примерно по нормам расхода за период, равный пути следования. Списание продуктов на праздничные мероприятия производится согласно приказа по учреждению и ведомости (акта) на расходование материальных запасов. Списание продуктов в результате порчи производится согласно актам, с приложением пояснений подотчетного лица.

На складах учет продуктов питания ведется количественным методом.

Списание расходов осуществляется на счет 0 401 20 , 0 109 ХХ . Сверка с подотчетным лицом производится ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца с подтверждением подписью МОЛ.

Оборотно - сальдовые ведомости по питанию распечатываются 1 раз в месяц. Учет продуктов питания на складе и составление меню-требования ведется с применением программного продукта 1С: Медицина. Диетическое питание и использованием регистров программы.

Зав. складом ведет учет продуктов: вносит приход, согласно счетов-фактур, товарных накладных, УПД, следит за исполнением условий договора (кол-во и цена), ведет бракеражный журнал и отслеживает сроки годности продуктов, производит выдачу продуктов на основании требований, сформированных диет - службой, ежемесячно распечатывает движение продуктов на складе. Диет - служба ведет картотеку блюд с нормами закладки продуктов, описанием технологии приготовления, сведениями о пищевой ценности; ежедневно формирует меню (создает калькуляцию) на требуемый день на основании «Недельного меню» предварительно заполнив численность питающихся в учреждении (порционника), рационов питания. В соответствии с наличием продуктов на складе меню корректируется (возможна замена блюд или их составляющих). На основании созданной калькуляции распечатываются необходимые печатные формы («Меню-требование», «Меню-раскладка», «Меню для потребителей»). Ведется контроль фактического рациона по пищевой ценности и стоимости. В службу учета и отчетности ежедневно поступает «Меню-требование» на бумажном носителе.

7.8. Бухгалтерский учет ГСМ ведется на счете 0 105 33 000 « Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждений» на основании путевых листов по видам топлива и подотчетным лицам. Списание ГСМ производится по нормам в соответствии с действующими методическими рекомендациями Минтранса РФ, утвержденными распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008г № АМ-23-р. Списание топлива, расходуемого в зимнее время автономным отопителем, расположенным в салоне автобуса, производится на

основании данных, указанных в путевых листах, в пределах норм, утвержденных приказом по учреждению, в соответствии с паспортом оборудования. Списание топлива на другие устройства (снегоразбрасыватель и др.) производится согласно норме, определенной с учетом рекомендаций инструкции по применению устройства, оборудования и фактического расхода, определяемого комиссионно путем замеров и закрепляемой руководителем учреждения в виде утвержденной нормы. Аналогичный порядок установления нормы на транспортные средства, фактический расход ГСМ по которым отличен от рекомендуемых норм.

Для транспортных средств, вынужденных по производственной необходимости длительное время простаивать с включенным двигателем в зимнее время, применяется нормативный расход топлива 10% от базовой нормы за час простоя. Время простоя контролируется по данным путевых листов. При этом установлено, что данная норма может начинаться применяться не ранее 30 минут после начала простоя транспортного средства по данным путевого листа.

Путевые листы выдаются автомехаником водителям ежедневно на каждое транспортное средство и регистрируются в журнале учета путевых листов. Оформленные в соответствии с правилами путевые листы проверяются автомехаником и через день сдаются бухгалтеру для принятия к учету. Учет данных путевых листов в течение месяца ведется с помощью программы Excel. В конце месяца данные о списании топлива заносятся сводными проводками в программу 1С Предприятие в разрезе видов ГСМ и подотчетных лиц. Форма применяемого путевого листа может быть отлична от унифицированных форм (Н: на снегоразбрасыватель), разработана учреждением и утверждена к применению руководителем (Приложение №13).

При смене водителей на транспортном средстве, на топливо, оставшееся в его баках по данным бухгалтерского учета на дату смены, оформляется требование на передачу топлива водителю, принявшему транспортное средство. При этом счет-фактура за месяц, выписанная последним днем месяца, проводится в программе 1С предприятие первым числом, в связи с необходимостью отражать перемещение бензина между водителями в течение этого периода.

Сверка с материально-ответственным лицом по учету ГСМ осуществляется один раз в месяц. Результат сверки подтверждается подписью материально-ответственного лица.

7.9. Бухгалтерский учет медикаментов ведется на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждений» в соответствии с Приказом Минздрава России от 22.04.14. № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету», Письмом Минздрава России от 03.09.14. № 25-4/10/2-6691 «Об осуществлении предметно-количественного учета лекарств». Расход медикаментов производится на основании данных отчета о движении медикаментов, перевязочных и прочих лечебных средств подотчетным лицом. Основные медикаменты (спирт, перевязочные материалы и сильнодействующие средства) выдаются согласно требований на отпуск медикаментов. Все медикаменты

отпускаются с подотчета согласно процедурным листам и историям болезни клиентов Центра.

Сверка с материально-ответственным лицом по учету медикаментов осуществляется один раз в квартал. Результат сверки подтверждается подписью материально-ответственного лица.

7.10. Бухгалтерский учет мягкого инвентаря ведется на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения».

Выдача мягкого инвентаря клиентам Центра осуществляется согласно требований-накладных, нормативов на обеспечение мягким инвентарем. Учет по каждому клиенту ведется сестрой-хозяйкой соответствующего отделения по арматурным карточкам. Списание мягкого инвентаря производится согласно нормам носки, по мере прихода в негодность. При досрочном списании требуется приложение оправдательных документов, подтверждающих причину несоответствия сроков эксплуатации нормативному сроку. Мягкий инвентарь-трусы, носки, носовые платки, головные платки х/б списываются по ведомости выдачи материальных ценностей ф.0504210. При выбытии клиентов, списывается одежда, выданная клиенту для обеспечения согласно сезонной необходимости, в отдельных случаях, по согласованию с руководителем, допускается выдача клиентам мягкого инвентаря, который подвергался носке, был длительное время в эксплуатации и не имеет товарного вида. При приобретении мягкого инвентаря прописанного в нормативах, допускается замена на аналогичный товар с теми же потребительскими свойствами.

Сверка с материально-ответственными лицами по учету мягкого инвентаря осуществляется один раз в год. Результат сверки подтверждается подписью материально-ответственного лица.

7.11. Статьей 212 ТК РФ установлена обязанность работодателя по созданию безопасных условий труда работников. В частности, она предусматривает приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.

Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утверждены **Приказом** Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н (далее - Правила N 290н). Данный документ распространяется на работодателей - юридических и физических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, то есть он применяется и автономными учреждениями.

Предоставление работникам спецодежды осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Руководитель учреждения своим внутренним локальным актом может утвердить повышенные нормы выдачи специальной одежды для своих работников.

Спецодежда отражается в составе материальных запасов на счете 105 35 "Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждений".

Спецодежда учитывается по средней стоимости. В соответствии с **п. 13** Правил N 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль выдачи работникам спецодежды в установленные сроки. Аналитический учет спецодеж-

ды ведется в личной карточке учета выдачи специальной одежды и средств защиты. До выдачи в эксплуатацию всю одежду в обязательном порядке маркирует материально ответственное лицо в присутствии лица, уполномоченного руководителем, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования автономного учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче в эксплуатацию с указанием года и месяца выдачи одежды со склада.

Согласно п. 12 Правил N 290н выдаваемая работникам специальная одежда должна соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы.

Выдача спецодежды со склада осуществляется материально ответственным лицом с одновременным оприходованием на Счет 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета имущества выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по количеству и стоимости.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды исчисляются со дня ее фактической выдачи в эксплуатацию (п. 13 Правил N 290н). Списанию подлежит только непригодная для носки одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего применения, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта. Определение непригодности и процента износа спецодежды осуществляются в АУ постоянно действующей комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения (п. 22 Правил N 290н).

Если спецодежда не пригодна для носки, то в присутствии комиссии она списывается и уничтожается (режется, рвется и т.д.), другими словами, превращается в ветошь. При этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь при его приеме к учету и выдаче в эксплуатацию, отрезаются. При списании спецодежды делается следующая запись:

Кредит счета 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Если работник уволился и не сдал спецодежду (например, по причине утери), применяются нормы п. 2 ст. 243 ТК РФ, согласно которым на бывшего сотрудника в случае недостачи ценностей, переданных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу, возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Размер такого ущерба определяется по фактическим потерям, которые исчисляются

исходя из рыночных цен, действующих в конкретной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени его износа (ст. 246 ТК РФ).

Таким образом, если при увольнении сотрудник не вернул выданную ему спецодежду, срок использования которой не истек, работодатель имеет право удержать с него стоимость спецодежды на основании приказа, подписанного после получения письменного объяснения работника о причинах невозврата.

7.12. При учреждении имеется стол-заказов, через который реализуются покупные товары и продаются товары собственного производства. Бухгалтерский учет реализации товаров через стол заказов оформляется следующими записями:

- Поступление товаров на склад:

Дт 2.105.В8 Кт 2.302.34

Дт 2.210.Р2 Кт 2.302.34

-Перемещение товара с наценкой со склада в розницу:

Дт 2.105.Г8 Кт 2.105.В8

Дт 2.105Г8 Кт 2.105.39

-Отчет о розничных продажах (выручка от реализации):

Дт 2.401.10 Кт 2.105.Г8

Изготовление продукции собственного производства для дальнейшей реализации оформляется следующими записями:

- списание материалов в производство:

Дт 2.109.60 Кт 2.105.ХХ

-выпуск продукции:

Дт 105.37 Кт 109.60

-перемещение от МОЛ в розницу (по розничным ценам)

Дт 105.Г8 Кт 105.37

Дт 105Г8 Кт 105.39

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Товары переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Для учета товаров используются программы: 1С:Розница 2.3, 1С:Предприятие 8.3, денежные средства от покупателей стола-заказов принимаются с применением ККТ. При поступлении товаров для дальнейшей реализации входящий НДС принимается к вычету. Розничная цена определяется путем увеличения цены поставщика без НДС на процент наценки и на процент НДС с розничной цены. НДС берется согласно ст.164 НК РФ п.2, п.3.

Инвентаризация товаров, числящихся в столе заказов, осуществляется 1 раз в квартал. В случае плановой передачи товаров другому МОЛ, срок инвентаризации может быть сдвинут на месяц. При поступлении товаров, продавец стола-заказов, принимает товар, с последующей передачей приходных документов в бухгалтерию.

8. Учет движения денежных средств

8.1. Движение средств учреждения осуществляется на счетах:

В кредитных организациях:

Расч.счет - 40603810830110005435 , Филиал №5440 ВТБ 24(ПАО) г. Новосибирск – предназначен для средств, полученных от предпринимательской и иной, прино-

сящей доход деятельности, кроме того, на данном счете могут находиться средства, полученные во временное распоряжение;

В областном казначействе:

Л.сч.80603060012- средства во временном распоряжении;

Л.сч.80603050012- субсидия на выполнение государственного задания;

Л.сч. 80603040012- для движения средств, полученных как иные субсидии (на выполнение региональных программ);

Л.сч. 80603020012- для движения бюджетных средств, полученных для исполнения публичных обязательств.

Для учета денежных средств в кредитных организациях предназначен счет Х 201 21 , в казначействе Х 201 11. Все операции по поступлению и выбытию денежных средств детализируются в программе.

Оформление расхода денежных средств по расчетному счету ведется в электронном виде в программах АЦК - Финансы (АЦК-БФТ), «Банк –Клиент Онлайн» с применением ЭЦП. Отправка электронных документов производится только после подписи документов на бумажном носителе, которые хранятся в бухгалтерии учреждения в оригинале. Ответственность за отправку платежных поручений и заявок возложена на бухгалтера, исполняющего обязанности кассира. Порядок работы с ЭЦП прописан в приложении к учетной политике (приложение № 4) .

Для получения и сдачи наличных денежных средств на расчетный счет используются счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 201.13 «Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути» которые применяются для отражения временного кассового разрыва по операциям с наличными денежными средствами.

8.2 Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядка ведения кассовых операций, утвержденного указанием Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами регулируемыми бухгалтерский учет и отчетность, а так же осуществляется в соответствии с пунктами 166-168 Инструкции № 157н и пунктами 48-49 Инструкции № 162н.

Прием в кассу наличных денежных средств производится приходным кассовым орденом (ф. 0310001). Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002). Учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф. 0504514). Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается за каждый день, когда было движение, в конце года прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписывается главным бухгалтером.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а так же их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодным расчетом по форме, согласно Порядка ведения кассовых операций, утвержденного указанием Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом руководителя учреждения. Расчетным периодом для расчета лимита остатка кассы считают-

ся последние три месяца, предыдущего расчетному. Срок действия лимита остатка кассы - календарный год. Наличные деньги, полученные организацией в банке, расходуются на цели, указанные в чеке и в расчете лимита.

В учреждении предусмотрено применение кассового аппарата по платным услугам. Выручка от реализации, поступающая в кассу оформляется приходным кассовым ордером и чеком ККТ, счетами-фактурами, актами об оказании услуг. Инвентаризация наличных денежных средств и бланков строгой отчетности производится 1 раз в квартал.

Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору учреждения, а в случае его отсутствия, заместителю директора учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия, заместителю главного бухгалтера.

Поступающие в кассу денежные средства за оказанные услуги и выполненные работы, а так же всю денежную наличность сверх установленных лимитов, учреждение обязано сдавать в банк.

9. Учет денежных документов

В составе денежных документов учитываются маркированные конверты и почтовые марки для пересылки почтовых отправлений. Учет ведется на счете 201.35 «Денежные документы» (п.169 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Прием и выдача маркированных конвертов и почтовых марок оформляется приходным кассовым ордером (ф.0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п.170 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Срок выдачи подотчетному лицу денежных документов 5 рабочих дней после подачи заявления. Чтобы отчитаться, как использовали маркированные конверты и почтовые марки, подотчетное лицо вместе с авансовым отчетом (ф.0504505) подает реестр маркированных конвертов (Приложение № 14) и реестр почтовых марок (Приложение почтовых марок (Приложение № 15).

10. Целевое финансирование.

На основании Государственного задания на оказание социальных услуг выделяются целевые средства в виде субсидии Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Средства целевого финансирования используются на возмещение затрат по оказанию услуг физическим лицам, по содержанию недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, уплату налогов, иные программные цели.

Для учета средств целевого назначения по коду финансового обеспечения 4 - субсидия на выполнение государственного задания, используется счет: 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

Для учета средств целевого назначения по коду финансового обеспечения 5- субсидия на иные цели, используются счета: 205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора госу-

дарственного управления и 205.62 Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления.

Целевые поступления из Областного бюджета:

- получены напрямую из бюджета;
- носят целевой характер (согласно государственного задания, целевых программ);
- в учреждении ведется отдельный учет поступлений, расходов, полученных в рамках целевого финансирования по видам субсидий.

11. Порядок выдачи денежных средств в подотчет и расчеты с подотчетными лицами.

11.1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете Х208ХХ000. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только материально-ответственным лицам, работающим в учреждении (согласно перечня должностей работников, которым осуществляется выдача денежных средств в подотчет согласно приложения №3). Денежные средства выдаются подотчетным лицам по расходным кассовым ордерам или ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, либо путем перечисления денежных средств с расчетного счета учреждения на лицевой счет подотчетного лица или зарплатную карту.

11.2. Возмещение перерасхода по авансовым отчетам производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника, либо по расходным кассовым ордерам через кассу учреждения.

Лица проходящие медицинский осмотр при поступлении на работу, оформляют авансовый отчет, с приложениями всех подтверждающих документов. Возмещение перерасхода за медицинский осмотр осуществляется путем перечисления на личный лицевой счет (сберегательная книжка), зарплатную карту либо по расходному кассовому ордеру из кассы учреждения.

11.3. Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и суммы, и должны расходоваться строго по распоряжению директора учреждения.

Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию определяется согласно «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Денежные суммы выдаются командированному на основании соответствующего расчета.

Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет на командировку, обязан отчитаться по ним в трехдневный срок со дня выхода на работу, по авансам, выданным на хозяйственные цели - в трехдневный срок со дня их получения.

11.4. Учреждение возмещает командированному суточные за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 100 рублей в день. Расходы, связанные со служебными командировками, превышающие установленные нормативы, возмещаются в размере 300 рублей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности сверх уста-

новленного государственного задания» согласно Положения о служебных командировках работников областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Марковский геронтологический центр» утвержденного приказом от 20.01.2015г №46-п, с изменениями (приказы № 107-1-п от 06.05.2015, №74-п от 17.04.2019).

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов. В качестве оправдательного документа за проезд, может быть предъявлен электронный билет.

В случае, если сотрудник учреждения не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности вносится наличными в кассу учреждения по «ПКО» или может удержаться из его заработной платы ст.137 Трудового Кодекса Российской Федерации (по личному заявлению, сумма удержания за один месяц не может превышать 50% суммы, начисленной к выдаче работнику в этом месяце).

11.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения;

- выезд по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- обучение на заочных и очных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

11.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работникам другому запрещается.

11.7. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а так же квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам. Если оплата была произведена без применения контрольно-кассовой техники, то предоставляется товарный чек, квитанция или другой документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения: наименование документа, порядковый номер документа, дату его выдачи, наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя), ИНН, наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (работ, услуг), сумму оплаты, должность, ФИО лица выдавшего документ и его личную подпись.

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

Авансовый отчет составляется бухгалтером в программе 1-С в присутствии подотчетного лица и на основании поступивших первичных документов и заявления на возмещение перерасхода (в случае необходимости), распечатывается на бумажном носителе и подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы.

11.8. В бухгалтерии проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера и бухгалтера, производившего расчет.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором и принимаются к учету.

На основании утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса сдается в кассу по ПКО и отражается следующими записями: Дт 0 201 34 000 «Касса» – Кт 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Перерасход по Авансовому отчету и выдача подотчетному лицу на пластиковую карту отражается: Дт 0 208 000 «Расчеты с подотчетными лицами» – Кт 00 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»

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

12. Расчеты по принятым обязательствам.

12.1. Учет расчетов учитывается на счете 0 302 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по работам, услугам»;

30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

40 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям»;

50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;

60 «Расчеты по социальному обеспечению»;

70 «Расчеты по приобретению финансовых активов»;

80 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»

90 «Расчеты по прочим расходам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

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

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

12.2. Учет расчетов по оплате труда. Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения (Приложение к коллективному договору).

Начисление заработной платы сотрудникам ОГАУСО МГЦ с отражением в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится - 15 числа, а заработной платы за вторую половину месяца - 30 (31) числа текущего месяца. Сроки выплаты могут быть изменены в зависимости от фактического поступления на расчетный счет субсидии на выполнение государственного задания. При совпадении дня выплаты с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Начисление и выплата отпускных сотрудникам производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска. Начисление и выплата больничных листов производится одновременно с начислением и выплатой заработной платы.

Заработная плата за 1 половину месяца рассчитывается на основании табеля учета использования рабочего времени, за фактически отработанное время. Итоговая выплата зарплаты за первую половину месяца может быть изменена или округлена в большую сторону.

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в карточке-справке ф.504417, которая ведется в электронном виде и распечатывается один раз в год, после проведения начисления за декабрь. Форма оформляемого расчетного листка утверждена приказом по учреждению и согласована с советом трудового коллектива.

Бухгалтерские проводки для начисления заработной платы:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Начисленная заработная плата и пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	X.109.60.211 X.109.80.211	X.302.11.XXX	Табель учета рабочего времени, листок нетрудоспособности
3.	Начисление налогов, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование	X.109.60.213 X.109.80.213	X.303.07.XXX X.303.10.XXX X.303.02.XXX X.303.06.XXX	Федеральный закон от 03.07.2016г № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодатель-

				ных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование"
4.	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	X.302.11.XXX X.302.66.XXX	X.303.01.XXX	Глава 23 налогового кодекса
5.	Удержание из заработной платы	X.302.11.XXX X.302.66.XXX	X.304.03.XXX	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
6.	Сформированы реестры в банк на заработную плату, прочие выплаты, предназначенные к безналичному перечислению на лицевые счета работников 1 числа, следующего за отчетным.	X.302.11.XXX X.302.66.XXX	X.201.11.XXX	Свод начислений и удержаний по организации

12.3. Расчеты с поставщиками материальных ценностей, исполнителями работ (услуг) ведется на счете 0 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам». Учет расчетов по выданным авансам учитывается на счете 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

Авансовые платежи разрешаются в размере 100 процентов суммы на следующие цели:

- приобретение путевок на санаторно –курортное лечение;
- оказание услуг связи;
- подписка на печатные издания;
- обучение на курсах повышения квалификации и по программам;
- приобретение железнодорожных и авиабилетов;
- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, других опасных объектов;
- сопровождение программы 1С, Контур-Экстерн, Гарант, программ для работы с ЭЦП, право пользования антивирусной программой;
- хостинг по тарифному плану (работа на сайте учреждения);
- объявление в газетах, рекламные услуги, услуги по независимой оценке права пользования объектами недвижимости;
- услуги по поверке средств измерений;
- услуги по проведению государственной экспертизы проектной документации;
- технический осмотр автомобилей.

Кроме того, в отдельных случаях, в связи с необходимостью обеспечения бесперебойной работы учреждения и предъявлением требования поставщика о предварительной оплате за товар, работы, услуги допускается внесение предоплаты на счет Поставщика в размере 100% при предоставлении гарантии поставщика о своевременной поставке товара.

При расчетах с поставщиками материальных ценностей, результатов выполненных работ и оказанных услуг используется следующая схема расчетов:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет		Основание
		Дебет	Кредит	
1.	Перечисление средств в порядке предварительной оплаты (авансирования) поставок материальных ценностей (выполняемых работ, оказываемых услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях	X.206.XX.56X	X.201.21.XXX X.201.11.XXX	Счет, договор, др.документы
2.	Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные	X.106.XX.310 X.105.XX.34X X.109.60XXX X.109.80XXX X.401.20.XXX	X.302.XX.73X	Товарная накладная, счет-фактура, УПД, акт выполненных работ

	ценности, выполненные работы, оказанные услуги			
3.	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	X.302.XX.83X	X.206.XX.66X	Товарная накладная, УПД, акт выполненных работ
4.	Окончательная оплата поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	X.302.XX.83X	X.201.21.XXX X.201.11.XXX	Товарная накладная, УПД, акт выполненных работ

12.4. Списание задолженности с истекшим сроком давности.

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) (далее - ГК РФ) исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (статья 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности, случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (пункт 1 статьи 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договорах и срок исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

12.4.1. Дебиторская задолженность.

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

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

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

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (статья 417

ГК РФ). При этом имеются в виду законодательные и нормативно-правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления (законы, указы, постановления, распоряжения, положения);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (статья 418 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ).

Для списания безнадежной задолженности должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, накладные, счета-фактуры, УПД, платежные документы, подтверждающие дату оплаты аванса поставщику, который впоследствии не выполнил договорных обязательств по поставке;
- Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока давности;
- выписка из ЕГРЮЛ о том, что организация - должник ликвидирована;
- акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа.

Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями и требованиями Инструкции по бюджетному учету, по списанию будут следующие записи:

Д 040120273 – К 0206ХХ66Х – списание дебиторской задолженности, сомнительной или безнадежной, на основании подтверждающих документов в части задолженности по расходам.

Д 040110173 – К 0205ХХ66Х – списание дебиторской задолженности, сомнительной или безнадежной, на основании подтверждающих документов в части задолженности по доходам.

Одновременно со списанием сомнительной дебиторской задолженности с балансового учета указанная задолженность ставится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и

реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

12.4.2. Кредиторская задолженность.

Кредиторская задолженность – задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

ГК РФ установлены следующие основания признания кредиторской задолженности невостребованной:

- ликвидация юридического лица. Ликвидация считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр (статья 63 ГК РФ);
- истечение срока исковой давности в три года (статья 196 ГК РФ) после окончания срока выполнения обязательств;
- долги, по которым обязательство, не допускающее правопреемства, прекращено смертью кредитора (статья 418 ГК РФ).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- письменное обоснование для списания задолженности;
- распоряжение руководителя на списание невостребованной кредиторской задолженности.

Списание кредиторской задолженности оформляется следующими записями: Д Х302ХХ 83Х, Х304ХХ83Х – К Х40110173.

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

13. Санкционирование расходов

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

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения, предо-

ставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий (п. 308 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).
- принимаемые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности субъекта учета предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета.

13.2. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года (п. 312 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

13.3. Сметные (плановые) назначения по расходам учреждения, где Сумма - утвержденные сметные (плановые) назначения, Дата - по дате подтверждающих документов

Содержание проводки	Дебет	Кредит	Необходимые документы
Отражение сумм утвержденных сметных (плановых) назначений, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года, в том числе:	X.504.XX.XXX	X.506.XX.XXX	План ФХД, справка (ф. 0504833)
на текущий финансовый год;	X.504.1X.XXX	X.506.10.XXX	
на очередной финансовый год;	X.504.2X.XXX	X.506.20.XXX	

При этом сумма уменьшений сметных назначений отражается обратной корреспонденцией.

Принятие учреждением обязательств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года, в том числе:	X.506.XX.XXX	X.502.X1.XXX	Подтверждающие докумен-
на текущий финансовый год;	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	

на очередной финансовый год;	X.506.20.XXX	X.502.21.XXX	ты Справка (ф. 0504833)
------------------------------	--------------	--------------	----------------------------------

В случае если договоры заключены путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений):

1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации, в том числе:	X.506.XX.XXX	X.502.XX.XXX	Извещение о проведении конкурса Справка (ф.0504833)
	На текущий финансовый год;	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	
	На очередной финансовый год;	X.506.20.XXX	X.502.27.XXX	
2	Приняты обязательства в сумме обязательств по договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов, в том числе:	X.502.XX.XXX	X.502.XX.XXX	Договор Справка (ф.0504833)
	На текущий финансовый год;	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX	
	На очередной финансовый год;	X.502.27.XXX	X.502.21.XXX	
3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурсных процедур, в том числе:	X.502.XX.XXX	X.506.XX.XXX	

	На текущий финансовый год;	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX	
	На очередной финансовый год;	X.502.27.XXX	X.506.20.XXX	
4	Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	Протокол конкурсной комиссии Справка (ф.0504833)

Принятие учреждением денежных обязательств, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года, в том числе:	X.502.X1.XXX	X.502.X2.XXX	Подтверждающие документы
на текущий финансовый год;	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	Справка (ф. <u>0504833</u>)
на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);	X.502.21.XXX	X.502.22.XXX	

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом (п. 318 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

Финансовое обеспечение учреждения согласно плану финансово-хозяйственной деятельности

Отражение объема финансового обеспечения в сумме утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам учреждения, в том числе:	X.507.X0.XXX	X.504.X0.XXX	Подтверждающие документы
на текущий финансовый год;	X.507.10.XXX	X.504.11.XXX	Справ-

	на очередной финансовый год;	X.507.20.XXX	X.504.21.XXX	ка (ф. <u>0504833</u>)
	Отражение сумм полученного учреждением финансового обеспечения (доходов), в том числе:	X.508.X0.XXX	X.507.X0.XXX	Подтверждающие документы
	на текущий финансовый год;	X.508.10.XXX	X.507.10.XXX	Справка (ф. <u>0504833</u>)
	на очередной финансовый год;	X.508.20.XXX	X.507.20.XXX	Справка (ф. <u>0504833</u>)

13.5. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат).

Первичные документы для принятия обязательств:

Подстатья 211 – штатное расписание, нормативно – правовые акты для формирования фонда оплаты труда;

Подстатья 212 – приказы, авансовые отчеты;

Подстатья 213 – начисления на выплаты по оплате труда;

Подстатья 221 – договор, счета;

Подстатья 222 – договоры, приказы на командировку, авансовые отчеты, счета;

Подстатья 223 – договоры, счета;

Подстатья 225 – договоры, счета;

Подстатья 226 – договоры, распоряжения, авансовые отчеты, счета;

Статья 29X – расчет налогов, налоговые декларации, авансовые отчеты, договоры, счета;

Статья 310 – авансовые отчеты, договоры, счета;

Статья 34X – авансовые отчеты, договоры, счет;

14. Расчеты по платежам в бюджеты.

На счете 030300000 учитываются расчеты с бюджетом по налогу на доходы физических лиц, транспортный, земельный налоги и другие налоги, а так же уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Аналитический учет ведется в разрезе видов расчетов в многографной карточке, с отражением в Журнале по прочим операциям, в части налога на доходы физических лиц – в Журнале операций расчетов по оплате труда, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

030302000 – расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

030303000 – расчеты по налогу на прибыль организаций;

030304000 – расчеты по налогу на добавленную стоимость;

030305000 – расчеты по прочим платежам в бюджет;

030306000 – расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

030307000 – расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС;

030310000 – расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;

030312000 – расчеты по налогу на имущество организаций;

030313000 – расчеты по земельному налогу.

Сроки сдачи налоговых деклараций оговорены законодательно.

Аналитический учет ведется в разрезе видов расчетов с отражением в Журнале по прочим операциям.

15. Учет выручки от реализации товаров (работ, услуг).

Учет реализации продукции, товаров (работ, услуг) в бухгалтерском учете осуществляется на основе метода начисления, при котором определение выручки от реализации производится исходя из принципа временной определенности фактов хозяйственной деятельности. Основным видом деятельности является основной вид по Уставу учреждения, доходы от него являются более существенными. В ОГАУСО МГЦ основной вид деятельности - стационарное обслуживание клиентов. Учет доходов учреждения ведется на счете 401.10 в разрезе номенклатуры (виды доходов), КЭК, а также в разрезе облагаемых и не облагаемых НДС.

Поступление средств в счет оказания платных услуг отражается на счетах 220531. При формировании актов об оказании услуг составляются проводки:

Д 2 205 31 56Х К 2 401 10 131

Д АП 131

По основному виду деятельности средства поступают в виде авансовых платежей и относятся на доход по мере фактического произведения расходов на стационарное обслуживание клиентов (акт об оказании услуг формируется последним числом текущего месяца).

Плата за оказываемые услуги взимается согласно прейскуранта цен, утвержденного руководителем. Все изменения к прейскуранту, оформляются дополнением, либо изменением и утверждаются руководителем. Порядок расчета платных услуг оговорен методикой расчета стоимости платных услуг, утвержденной руководителем и действующей в учреждении.

При оформлении розничных продаж с применением ККМ выполняются следующие операции:

- открытие кассовой смены;
- оформление чеков покупателям с приемом оплаты;
- закрытие кассовой смены;

- передача розничной выручки в кассу учреждения;
- зачисление средств по операциям с МБК (безналичная оплата);
- эквайринговая операция.

На кассе ККМ снимается Z-отчет, который показывает сумму выручки за операционный день и фиксирует закрытие кассовой смены. На основании этого первичного документа в конце дня приходится вся выручка в кассу центра по ПКО.

Оформление отчета о розничных продажах сопровождается следующими бухгалтерскими проводками:

Сумма выручки: Дт 401.10.131 Кт 105.Г8.44Х

Дт Н90.04 Кт Н41.02

На основании отчета создается регистрация строки книги продаж.

Сумма НДС: Дт 401.10.131 Кт 303.04.73Х

Дт НПВ Кт Н90.02 (со знаком минус).

Затем на основании регистрации строки книги продаж создается ПКО.

Сумма выручки: Дт 201.34.510 Кт 205.31.66Х

Дт НД.131

Дт 17.34.131

Дт 508.10.131 Кт 507.10.131

Начисление доходов в конце месяца на всю сумму месячной выручки:

Д 205.31.56Х К 401.10.131

Д НПВ К Н90.02

16. Учет резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Счет 401.60 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Учреждение создает резерв на оплату отпусков и начисления в фонды.

Расчет резерва производится по учреждению в целом из расчета среднегодневного заработка персонала. Резерв определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП – средневенной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим из претензионных требований- в случае, когда на отчетную дату 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»;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

17. Учет расходов будущих периодов.

Расходы будущих периодов учитываются на счете 401.50. Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- ОСАГО;

-страхование лифтов;

- приобретение неисключительных прав пользования результатов интеллектуальной деятельности в течение нескольких отчетных периодов;

- оплата домена;

- услуги абонентского обслуживания «Контур-Экстерн»;

- отпуск авансом, страховые взносы начисленные на отпускные авансом;

- доступ к серверу по протоколу FTP в сети интернет и место под базы данных;

-оплата сервисного пакета «Стандарт ФР» на 12 месяцев. Контракт ОФД. Программирование ККТ. Регистрационные действия в ФНС и ОФД;

-сертификаты ключей ЭЦП.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 401.50 и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

18. Учет доходов будущих периодов

Доходы будущих периодов учитываются на счете 401.40. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходы по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);

- доходы от операционной аренды.

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

19. Учет расчетов по операционной аренде.

Учет операционной аренды ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»,

утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н.

Учет операционной аренды ведется на счете 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды». Предстоящий доход за весь срок аренды отражается на счете 401.40. Доходы от сдачи имущества в операционную аренду относятся на КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды» (п.9.2.1 Порядка применения КОСГУ № 209н).

20. Учет расчетов с учредителем

Операции по счету 21006 по расчетам с учредителем оформляются при получении учреждением объектов основных средств, нематериальных активов и при списании, выбытии данных объектов. Бухгалтерские записи текущего года по счету 21006, выглядит следующим образом:

- изменилась стоимость нефинансовых активов, закрепленных учредителем на праве оперативного управления:

а) увеличение балансовой стоимости активов:

Д 401 10 172 К 210 06

б) уменьшение балансовой стоимости активов:

Д 401 10 172 К 210 06 методом красного сторно.

21. Применение счета 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами»

Счет 304 06 применяется для отражения временного использования средств одного источника финансового обеспечения для оплаты обязательств, принятых за счет другого источника, и последующего восстановления использованных средств.

Перевод основных средств, приобретенных учреждением за счет средств субсидии на иные цели (КФО=5) на КФО=4, в соответствии с письмом министерства финансов №02-06-07/3798 от 18.09.2012., оформляются бухгалтерскими операциями:

Д 530406 К 5106XX

Д 4106XX К 430406

Д 4101XX К 4106XX

22. Учет затрат на произведенную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги.

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 необходимо формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделяется на счетах:

- 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

Ведется распределение расходов:

- по видам финансового обеспечения:

а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределяются расходы на прямые и косвенные, основные и накладные.

К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ.

Расходы на счете 109 60 000 собираются в разрезе наименований видов продукции, оказываемых услуг, а также в разрезе направлений деятельности, которые должны соответствовать наименованиям видов производимой продукции, оказываемых услуг.

На счете 109 80 000 учитываются общехозяйственные произведенные за отчетный период расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ.

Общехозяйственные расходы распределяются пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) и списываются на счет 109 60 000 в разрезе наименований производимой продукции, оказываемых услуг на основании справки (ф. 0504833). Формируются бухгалтерские записи Дт 10960 000 Кт 10980 000 (в разрезе соответствующей аналитики – по кодам КОСГУ).

После распределения общехозяйственных расходов и сбора их на счете 109 60 000 в разрезе соответствующих наименования товаров, оказанных услуг, суммы расходов списываются на счет 401 10 000 с приложением справки (ф. 0504833).

В части расходов, которые непосредственно относятся на увеличение расходов текущего финансового года и расходов на содержание имущества используется счет 0 401 20 000 в разрезе следующих направлений деятельности:

- Возмещение коммунальных, эксплуатационных и прочих расходов;
- Прочие доходы (сдача медицинских отходов, лома черных металлов и др.);
- Иные платежи (членские взносы);
- Услуги аренды;
- Благотворительные пожертвования;
- Безвозмездные поступления;
- Страховое возмещение (КАСКО и др.);
- Штрафные санкции;
- Налоги, пошлины и сборы.

23. Учет расчетов по налогам.

Учреждение исчисляет, уплачивает и декларирует следующие налоги и сборы:

1. Налог на имущество организаций
2. Транспортный налог
3. Налог на прибыль организаций
4. Налог на добавленную стоимость
5. Земельный налог.
6. Налог на доходы физических лиц

Особенности налогового учета отражены в приложении №1а.

Учреждение является плательщиком налога на прибыль. Величина текущего налога на прибыль определяется на основе данных, сформированных в бухгалтерском учете. При этом величина текущего налога на прибыль должна

соответствовать сумме исчисленного налога на прибыль, отраженного в налоговой декларации по налогу на прибыль.

Полученная прибыль учреждения на основании утвержденной сметы распределяется следующим образом:

- направляется на финансовое обеспечение уставной деятельности учреждения в последующие периоды - развитие материальной базы,
- материальное стимулирование по результатам работы трудового коллектива,
- покрытие убытков, возникших в связи с осуществлением предпринимательской деятельности,
- уплата штрафных санкций.

24. Заккрытие счетов бухгалтерского учета

Заключение счетов текущего финансового года учреждения осуществлять на основании п. 184 Инструкций 183н и отражать следующими операциями:

Дт 4 (2) 401 10 100 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);

Дт 4 (2) 401 30 000(с учетом аналитики по КОСГУ) Кт 4 (2) 401 10 100 (в части кредитового остатка).

Дт 4 (2) 401 20 200 Кт 4 (2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

Дт 4(2) 401 30 000 Кт 4(2) 401 20 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

25. Учет нематериальных активов.

Учет нематериальных активов ведется на счете 102 «Нематериальные активы» (НМА), по правилам СГС «Нематериальные активы» и Инструкции № 157н.

К НМА относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

На счете 102.31 «Программное обеспечение и базы данных» учитывается сайт учреждения. Сайт является объектом НМА с неопределенным сроком полезного использования. Учет ведется по первоначальной стоимости в сумме фактических затрат.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

26. Учет неисключительных прав на нематериальные активы.

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных». К правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.6I относится актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

Когда принимаются права к учету, в 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

На права пользования НМА с определенным сроком использования ежемесячно начисляется амортизация. Амортизируются неисключительные права по правилам, которые установлены для НМА (письмо Минфина от 01.06.2021 № 02-07-10/42328).

27. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами.

Пособие на погребение учитывается на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторская задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторская задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

В учете делаются проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737

Начислена оплата за допвыходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
Получено возмещение от ФСС	000.0.201.XX.510	119.0.209.34.661
Возмещение за прошлый год:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

28. Возмещение от ФСС расходов на предупредительные мероприятия по травматизму.

С 2021 года учреждения финансируют мероприятия по профилактике травматизма за счет собственных средств. Далее ФСС возмещает расходы. Такие поступления учитываются по коду аналитики 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» и коду КОСГУ 139 «Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов» (п. 12.1.3 Порядка применения КБК № 85н, п. 9.3.9 Порядка применения КОСГУ № 209н).

Расчеты с ФСС отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислена задолженность территориального органа ФСС	X.209.34.561	X.401.10.139
Отражено поступление средств на счет учреждения	X.201.21.510	X.209.34.661

29. Учет расчетов на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 (10000 после 01.01.18.) руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ

по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

В случае необходимости учреждение вводит дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета .

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме без применения двойной записи. Забалансовый счет либо дебетуется при постановке на учет активов и обязательств, либо кредитуется при их списании с учета.

На счете 01 «Имущество полученное в пользование»;

На счете 02 «Материальные ценности, на хранении» учитываются основные средства и материалы, принятые на ответственное хранение;

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, по условной оценке 1 руб;

На счете 04 «Сомнительная задолженность»;

На счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, по стоимости приобретения», учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, по стоимости приобретения;

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются запасные части, комплектующие к автомобильному и водному транспорту;

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии контрагентов, предоставленные в качестве обеспечения исполнения договоров;

На счете 17 «Поступления денежных средств» учитывается поступление денежных средств на счета учреждения;

На счете 18 «Выбытия денежных средств» учитывается выбытие денежных средств со счетов учреждения;

На счете НД «Касса учреждения» учитывается поступление и выбытие наличных денежных средств;

На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитывается неостребованная кредиторская задолженность, которая списывается с баланса на основании решения комиссии учреждения, по результатам инвентаризации и учитывается на забалансе до конца срока исковой давности;

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации», стоимостью до 3000 (10000 после 01.01.18.) рублей учитываются ОС в эксплуатации;

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета имущества выданного учре-

ждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью целевым использованием и движением;

Счет 70 «Безвозмездные работы, услуги»;

Счет ОЦИ «Амортизация особо ценного имущества».

Более подробно перечень используемых забалансовых счетов и применяемые забалансовые счета для налогового учета приведены в рабочем плане счетов.

30. Хранение и уничтожение документов.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ). Сроки хранения документов оговорены в приложении № 10 к учетной политике.

Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии включены:

председатель комиссии – заместитель директора по АХР;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- член совета трудового коллектива.

Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению (то есть те, которые должны быть уничтожены), отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение. Документы на уничтожение сдаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме с описью документов.

Документы содержащие персональные данные уничтожаются в присутствии комиссии.

Главный бухгалтер:



Бурдуковская Л. А.