

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания населения
«Геронтологический центр «Бештау»

ПРИКАЗ

29.12.2022г

№ 1229/1-ОД

Об учетной политике в Государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания населения «Геронтологический
центр «Бештау»» на 2022 год.

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее инструкция № 174-н) “Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению” и иных Законодательных и нормативных актов, в соответствии с требованиями бюджетного, гражданского и налогового законодательства, в целях установления методики учета финансово — хозяйственных операций, состояния и движения имущества и обязательств, отражающих состояние деятельности учреждения, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» в 2023г. как Приложение № 1 к настоящему приказу.
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» на 2023г. как Приложение N 2 к настоящему приказу.
3. Установить положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» на 2023г. как Приложение N 5 к настоящему приказу.
4. Довести до всех подразделений ГБУСОН «ГЦ «Бештау»» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ГБУСОН «ГЦ «Бештау»».

Директор ГБУСОН
«ГЦ «Бештау»

Н.А.Тимошенко

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного учета в Государственном
бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения
«ГЦ «Бештау»
на 2023 год.

1. Общие положения.

1.1. 1. Нормативно-правовая база учета

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных

финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

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

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

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

1.4 Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.5 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

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

1.7 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

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

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

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

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются

накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель. (формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители - Приложение № 8).

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

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

Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой

на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления);

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

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

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

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

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

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями:

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

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

1.18 Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки Учреждением новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности.

2. Структура финансирования

- 2.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Ставропольского края в соответствии с государственным заданием.
- 2.2. Источником финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом так же являются:
- доходы поступающие в качестве платы за стационарное обслуживание за счет пенсии проживающих граждан;
 - поступления субсидий на выполнение государственного задания;
 - поступления целевых субсидий.
- Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи, согласно действующего законодательства. Бухгалтерский учёт исполнения сметы расходов осуществляется в разрезе источников финансирования по статьям кодов КОСГУ.

3. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов финансового обеспечения.

- 3.1. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - «3» средства во временном распоряжении;
 - «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - «5» субсидии на иные цели;

4. Порядок осуществления бухгалтерского (бюджетного) учёта учреждения.

- 4.1. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:
- Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- №4;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда -№6;
 - Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

- 4.3 Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота, утверждённого приказом № 1230/1-ОД от 20.12.2020г.

5. Организация бюджетного учета.

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

5.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГБСУСОН «ГЦ «Бештау» и несет ответственность за соблюдение учетной политики и ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.

5.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5.4В бухгалтерской службе созданы участки:

- учета основных средств, нематериальных активов, учет ТМЦ-медикаменты и перевязочные средства, строительные материалы, прочие материальные запасы, мягкий инвентарь
- учета ГСМ, учет расчетов с подотчетными лицами;
- учета расчетов по заработной плате и страховых взносов, начисляемых на фонд оплаты труда; учет продуктов питания
- формирование и обработка первичных платежных документов в программе КРИСТА УРМ АС Бюджет, учета движения безналичных денежных средств и бюджетных обязательств; расчетов с поставщиками;
- аналитический учет и планирование.

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

5.5 В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

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

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

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

- «4» - для операций по средствам, полученным на выполнение государственного задания;
- «2» - для операций по средствам, полученным от оказания платных услуг;
- «3» - для операций по средствам, полученным в качестве целевых поступлений и добровольных взносов;

«5» - для операций по целевым субсидиям.

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

6. Организация и методология бухгалтерского учёта.

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

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

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

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

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

7. Формирование учетных нормативов.

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

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

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

7.1.1. выдача заработной платы за первую половину месяца — 15 числа текущего месяца;

7.1.2. окончательный расчет – 30 числа текущего месяца. В декабре текущего года окончательный расчет по заработной плате производится одновременно с операциями по закрытию финансового года (с 21 по 29 декабря).

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

8 Учёт средств на текущих счетах.

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

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

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

9. Учёт расчётов с поставщиками, дебиторами и кредиторами.

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

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

В силу объективных обстоятельств (нехватка финансовых средств, несвоевременная подача документов поставщиков и т.д.) на конец текущего года допускается кредиторская задолженность только по текущим платежам на оплату договоров:

- коммунальных услуг,
- услуг связи,
- ежемесячного текущего обслуживания систем и оборудования, (а так же систематических услуг в области охраны объекта а так же информационных технологий и программного обеспечения),
- поставка ГСМ,
- поставка продуктов питания.

10 Учёт материальных запасов.

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

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

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

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

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

Запасные части (кроме автошин и аккумуляторов), предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их

замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств. Автошины и аккумуляторы, установленные взамен изношенных отражаются отдельно по забалансовому счету 09.

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

Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 105 33 "Горюче-смазочные материалы". Приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется по безналичному расчету. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N НА-80-р. На основании указанных методических рекомендаций производится расчет норм расхода топлива на 100 км пробега автомобиля, и создается приказ на нормы ГСМ по учреждению.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. Разработанные внутренние акты приложены к учетной политике (приложение 4).

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

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

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

На субсчёт 105 31 «Медикаменты и перевязочные материалы»»

На субсчет 105 32 «Продукты питания»

На субсчет 105 33 «ГСМ»

На субсчет 105 34 «Строительные материалы»

На субсчет 105 35 «Мягкий инвентарь»

На субсчёт 105 36 «Прочие материальные запасы» - сюда же относятся и канцелярские принадлежности и мелкий бытовой инвентарь ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы,

настольные канцелярские дыроколы, степлеры, антистеплеры, зеркала, настенные часы, топор, лопата, домкрат, набор инструментов для ремонта автомашины, кухонная утварь, книги учёта, журналы регистрации, амбарные книги, географические карты, наглядные пособия, краны и т.п.

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

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

Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства, но не выше норм установленных расходов на топливо согласно приказу директора на нормы ГСМ, основанном на нормативно – правовых рекомендациях «Распоряжение от НА-80-р», утверждёнными Минтрансом РФ. В исключительных случаях (перевозка и транспортировка больших объёмных грузов) расход сверх нормы подтверждается объяснительной запиской водителей или должностных лиц.

Поступление материалов фиксируется на основании первичных документов, подтверждающих приход, а списание материалов на основании требования – накладной или актом на списание материальных запасов в присутствии комиссии, назначенной Приказом директора. В конце месяца на основании первичных документов по движению материальных запасов формируются учётные регистры по остаткам и движению материалов – журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Первичные документы подшиваются к журналу.

11. Учёт основных средств.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость складывается из суммы фактических вложений учреждения на приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При получении учреждением

основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признаётся их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанная с их доставкой, и приведением их в состояние пригодное для использования. Моментом принятия к учёту объекта основных средств признаётся дата подписания акта приёма – передачи.

Инвентарный номер основного средства состоит из одиннадцати знаков и формируется по следующим правилам:

-в первых шести знаках указывается синтетический счет объекта учета с кодом финансового обеспечения ,в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках учреждения ,перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей);

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание основных средств производится по остаточной стоимости. Объекты, стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовых счетах бухгалтерского учёта по единице объекта или серийно (групповым учётом), списываются по первоначальной стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. Моментом свершения операции признаётся дата подписания акта списания (ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения). Списание основных средств стоимостью до 3000 руб. производится внутренней комиссией учреждения, стоимостью от 3000 до 100 000 руб.(если не входит в перечень особо ценного имущества) производится в строгом порядке после согласования с Министерством труда и социальной защиты населения, стоимостью от 100 000 руб.(недвижимое и иное движимое имущество которое входит в перечень особо ценного имущества)в строгом порядке после согласования с Министерством труда и социальной защиты населения и с Министерством имущественных отношений Ставропольского края.

При списании основного средства в гарантийный по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке ,установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что :

-основное средство непригодно для дальнейшего использования;
-восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(п.45 стандарта «Основные средства»,п.51 Инструкция 157 н)

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

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

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

12 Учёт нематериальных активов.

1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:
 - исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);
 - исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
 - исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
 - исключительное право на товарный знак.
2. Нематериальные активы принимаются к учёту по первоначальной стоимости с даты подписания акта приёма – передачи объекта нематериальных активов. Объекты ранее подвергавшиеся переоценке учитываются по восстановительной стоимости с даты проведения переоценки.
3. Однотипные лицензии на использование одного программного комплекса учитываются как группа однородных объектов нематериальных активов под одним инвентарным номером
4. Аналитический учёт ведется по объектам, полученным в пользование по правообладателям в разрезе лицензионных договоров либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности, а также ответственных лиц по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (правообладателем) в передаточных документах.

13 Учёт амортизации.

- Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством по ведению бюджетного учёта.
- На объекты основных средств и нематериальных активов, стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется.
- На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта в момент передачи объекта в эксплуатацию.
- На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учёту. Амортизация начисляется линейным способом, по нормам, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объекта основных средств определяется при принятии объекта к бухгалтерскому учёту в соответствии с Классификацией объектов основных средств,

включаемых в амортизационные группы (утверждена постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1) в соответствии с максимальными сроками полезного использования объекта основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 части годовой суммы амортизационных отчислений.

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

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

14.2. Мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте учитываются по статье 340.

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

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов определяется:

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

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

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

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

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

Кредит счета 401 10 180 “Прочие доходы”.

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

Дебет счета 105 хх 000 “Материальные запасы”

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

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

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

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

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

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

«5»- для отражения расходов по целевым субсидиям.

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

15. Учёт труда и заработной платы.

Учёт труда и заработной платы осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБУСОН «ГЦ «Бештау», разработанным в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», с постановлением Правительства Ставропольского края от 24.03.2017г. № 99-п«О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ставропольского края

по вопросам оплаты труда», трудовым кодексом и другими нормативно — правовыми актами об оплате труда рабочих и служащих учреждений и ведомственными нормативами системы. Согласно указанному Положению начисление заработной платы, премий, надбавок производится на основании размеров должностных окладов, предусмотренных Положением, компенсационных и стимулирующих выплат. Бухгалтерский учёт гарантийных и социальных выплат производится в соответствии с правилами действующей Инструкцией по бюджетному учёту, трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Премияльные выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в соответствии с нормативно — правовыми документами на основании Приказов руководителя о поощрении работников.

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

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

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными

приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

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

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

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

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

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

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

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;

а также по другим причинам.

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

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление

работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

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

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

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

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

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП

Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Отстранение от работы(недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления з/пл.	НБ
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
		Служебные Командировки	К

17 Учёт санкционирования расходов бюджета.

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

Учреждение ГБУСОН «ГЦ «Бештау» осуществляет учет принятых обязательств и денежных обязательств, согласно п. 318 Инструкции N 157н, на основании документов, подтверждающих их принятие, в следующем порядке:

1. Принятие бюджетных обязательств

№ п/п	<i>Содержание операции</i>	
	<i>Документ-основание</i>	<i>Дата принятия обязательства</i>
1	Заработная плата, компенсация, иные выплаты	
	В сумме годовых сметных (плановых)	Не позднее 10 дней после

	назначений	начала текущего года
2	Взносы на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
3	Выполнение работ, оказание услуг, поставка основных средств и материальных ценностей	
	Договоры, контракты.	Не позднее даты подписания договоров, контрактов.
	В случае если в договоре (контракте) не указана сумма, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату на дату их представления	Не позднее даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)
4	Налоги (на имущество, на землю, на транспорт, на прибыль, НДС)	
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
5	Исполнительные документы	
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
6	Государственная пошлина, все виды пеней, штрафов	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате
7	Перечисление субсидий	
	Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями Соглашения либо нормативно-правовыми актами	По графику перечисления субсидии
8	Иные обязательства	

	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию
--	---	---

2. Принятие денежных обязательств

№ п/п	<i>Содержание операции</i>	
	<i>Документ-основание</i>	<i>Дата принятия обязательства</i>
1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	дата поступления документации в бухгалтерию
2	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям договора); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказания иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
3	Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), реестры на зачисление заработной платы на банковские карты, свод начислений, удержаний, выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
4	Уплата взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и	

	профзаболеваний	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), реестры на зачисление заработной платы на банковский карты, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний и выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
6	Уплата налогов (налог на имущество, на землю, на транспорт, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8	Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

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

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

- Санкционирование расходов бюджета, бюджетные обязательства, а также лимиты бюджетных обязательств учитываются на дату расходного списания (расходного уведомления) и на момент возникновения обязательства (по дате заключения договора, выставления счёта и др. документов).
- Расходы учреждения в бухгалтерском учёте отражаются методом начисления по дате возникновения данных расходов (по дате сводной расчётно – платёжной ведомости, ведомости начисленной амортизации, полученного счёта на оплату и др. документов учётной информации).
- Расходование бюджетных средств с лицевого счёта, открытого в министерстве финансов Ставропольского края, отражается по кредиту соответствующих счетов.
- Фактические расходы учитываются на соответствующих счетах бюджетного учёта в разрезе необходимой аналитики.
- Суммы лимитов бюджетных обязательств, выделяемых в течение финансового года вышестоящим органом, корректируются с начала года.
- Учёт исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений, согласно утверждённой смете в плане финансово — хозяйственной деятельности учреждения.

18. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.
2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении 1. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов

СК

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора

электронного документооборота.

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

7. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и отражены в номенклатуре дел.

Приложение 1 к правилам документооборота

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru), vipnet деловая почта
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (internat01@minsoc26.ru)

4	Счета-фактуры	Источник комплектования – автоматизированная система Диадок
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность • годовая • квартальная • месячная	Источник комплектования – автоматизированная система НСИ
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СБИС
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет), zakupki.gov.ru/
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по	Источник комплектования – программа сдачи электронной

	страховым взносам	отчетности
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
14	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
15	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
16	Реестры платежных поручений	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
17	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)
18	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Автоматизированная система управления государственными финансами (АС Бюджет)

Приложение 2 к правилам документооборота

Перечень сотрудников, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор. Главный бухгалтер
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор. Главный бухгалтер
3	Электронная переписка с	Директор

	другими организациями финансово- хозяйственной деятельности	по	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Счета-фактуры		Первая подпись – директор, заместитель директора. Вторая подпись – главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом
...			

19. Отражение в отчетности событий после отчетной даты.

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

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

20. Отражение в учёте операций с отложенными обязательствами.

На основании письма от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами», в соответствии с положениями Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

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

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

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		Дебет	Кредит
	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	0 401 20 211 (0 109 61 211)	0 401 61211
	- по страховым взносам	0 401 20 213 (0 109 61 213)	0 401 61213
	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков :		
	- по выплатам работникам	1 501 93 211 0 506 90 211	1 502 99211 0 502 99211
	- по страховым взносам	1 501 93 213 0 506 90 213	1 502 99213 0 502 99213
	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	0 401 61 211 0 401 61 213	0 302 11730 0303XX730
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на величину превышения суммы начисленных отпускных над суммой резерва)	0 401 20 211 (0 109 61 211)	0 302 11730
		0 401 20 213 (0 109 61 213)	0303XX730
	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за	1 501 13 211 0 506 10 211 1 501 13 213	1 502 11211 0 502 11211 1 502 11213

	неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	1 506 10 213	1 502 11213
--	---	--------------	-------------

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

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

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

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

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

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

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

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$;

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

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Данное правило применяется с учетом того обстоятельства, что формирование резервов осуществляется в рамках определенных видов финансового обеспечения. Для работников, получающих заработную плату за счет видов финансового обеспечения «2» и «4», резервы на оплату отпусков создаются по видам финансового обеспечения «2» и «4», и расходы списываются за счет обоих резервов. Сумма резервов определяется прямо

пропорционально к фонду заработной платы по видам финансового обеспечения «2» и «4».

Учитывая то обстоятельство, что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, в учреждении проводится ежегодная инвентаризация резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств.

В течение финансового года сформированные резервы списываются ежемесячно равномерно в сумме 1/12 от общей суммы сформированного резерва.

Приложение 2

Учетная политика для целей налогообложения

1. Налоговый учёт учреждения осуществляется в соответствии со второй главой Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативно – правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.
2. Основными задачами налогового учёта являются:
 - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы на основании данных бухгалтерского учёта.
 - обеспечение своевременного формирования и представления налоговых деклараций и другой информации налоговым органам по месту нахождения учреждения.
3. Учёт налогов, расчёт налоговых баз и исчисление сумм налоговых платежей осуществляется бухгалтерией учреждения.
4. Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением дополнительных расчётов и корректировок.
5. При возникновении оснований для исчисления налога на прибыль применяется метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.
6. Передача налоговых деклараций осуществляется при помощи специальных налоговых программ по телекоммуникационным каналам связи.

Транспортный налог.

Учреждение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

Исчисление транспортного налога производится по ставкам, установленным Законом Ставропольского края.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по транспортному налогу (ст. ст. 362, 363 НК РФ).

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

Налог на имущество.

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется.

Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374 - 375 НК РФ.

Налоговая база в отношении имущества учреждения, определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу предоставляются учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. (п. 2 ст. 386 НК РФ).

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Налог и авансовые платежи по налогу учреждение уплачивает в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

Земельный налог.

Исчисление и уплата земельного налога производится по ставкам и срокам, установленным в соответствии со ст. 31 Налогового кодекса и Решением Думы города-курорта Железноводска от 21 октября 2010 г №760

«О земельном налоге в городе-курорте Железноводске Ставропольского края

Налоговая база по земельному налогу, определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения (ст. 389 НК РФ), на основании сведений государственного кадастра недвижимости о земельном участке, принадлежащем учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Декларация по земельному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

Налог на доходы физических лиц.

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Приложение №3

Рабочий план счетов.

100.00	Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия лицензии которых составляет менее 12 месяцев»
101.00	Основные средства
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы

105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств
105.32	Продукты питания
105.33	Горюче-смазочные материалы
105.34	Строительные материалы
105.35	Мягкий инвентарь
105.36	Прочие материальные запасы материальной
106.00	Вложения в нефинансовые активы иное движимое имущество учреждения.
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
209.00	Расчеты по ущербу имуществу (по субсчетам)
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам (по субсчетам)
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты (по субсчетам)
304.00	Прочие расчеты с кредиторами (по субсчетам)
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60.200	Резервы предстоящих расходов
401.61.210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
401.61.211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
401.61.213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
502.00	Принятые обязательства
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.00	Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета

- 01 Имущество, полученное в пользование
 - 01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
 - 01.12 Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
 - 01.21 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
 - 01.22 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
 - 01.31 Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
 - 01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
- 02 Материальные ценности, принятые на хранение
 - 02.1 ОС, принятые на ответственное хранение
 - 02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение
- 03 Бланки строгой отчетности
- 04 Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
- 07 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
- 09 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
- 17 Поступления денежных средств на счета учреждения
 - 17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения
- 18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения
 - 18.01 Выбытия денежных средств со счетов учреждения
- 20 Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
- 21 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
 - 21.20 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
 - 21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
 - 21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
 - 21.26 Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
 - 21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
 - 21.30 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
 - 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество
 - 21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество
 - 21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
 - 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
 - 22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению
 - 22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению
- 27 Имущество, переданное в личное пользование работникам

При необходимости в соответствии с действующей инструкцией по ведению бюджетного учёта учреждение задействует, добавляет и расширяет перечень синтетических и аналитических счетов.

Перечень форм первичных учётных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций и учётных регистров бухгалтерского учёта.

Для обеспечения учётного процесса и достоверности, точности и прозрачности информации, содержащейся в бухгалтерском учёте в бухгалтерии Учреждения предусмотрено применение следующих унифицированных форм первичных учётных документов:

№ п.п.	Код формы	Наименование формы документа.
	0401060	Платежное поручение
1	0504101	Акт о приёме – передаче объектов нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приёме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504105	Акт о списании транспортных средств
5	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
6	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
7	0504204	Требование -накладная
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504230	Акт о списании материальных запасов
11	0504401	Расчётно – платёжная ведомость
12	0504421	Табель учёта использования рабочего времени
13	0504425	Записка – расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
14	0504817	Уведомление по расчётам между бюджетами
15	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
16	0504833	Бухгалтерская справка
17	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Также по мере необходимости могут применяться другие формы документов и документы внутреннего обращения при наличии в них всех обязательных и дополнительных реквизитов.

В учреждении применяется отчёт(реестр) о расходе ГСМ; расчётный листок.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям -№6;
- Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

В журнале операций записи осуществляются по мере свершения операций.

Корреспонденция счетов записывается в зависимости от характера совершаемой операции по дебету одного счёта и по кредиту другого счёта. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за составление данного журнала.

По истечении месяца данные оборотов по счетам и остаткам из журнала операций заносятся в главную книгу.

Составил
водитель

Проверил
бухгалтер

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юрисконсультом и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств от платных услуг;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и главный бухгалтер;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля.

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.