

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
Государственного казенного учреждения  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка»  
Нижегородского района города Нижнего Новгорода»**

**I. Организационный раздел**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 06.12.2010г. № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Министерства финансов России от 06.10.2008г. № 106н.

Под учетной политикой государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода» понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Учетная политика подлежит изменениям при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности.

Не считается изменением учетной политики - утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода» (далее – Учреждение или ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района г.Нижнего Новгорода») является казенным учреждением.

Бухгалтерский (бюджетный учет) в ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района г.Нижнего Новгорода» осуществляется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Бюджетного кодекса РФ.
- Налогового кодекса РФ.
- Трудового кодекса РФ.
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).
- Приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности».

- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49).

- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению».

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №257н.

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №256н.

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №259н.

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. №260н.

- Методических указаний по внедрению стандартов бухгалтерского учета: письма Минфина России от 15.12.2017 г. №02-07-07/84237; от 13.12.2017 г. № 02-07-07/83464; от 13.12.2017 г. № 02-07-07/83463.

- Приказа Министерства финансов РФ от 31.03.2018 г. №64н «О внесении изменений в приложения №1 и 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений Инструкции по его применению»;

- Иными правовыми нормативными актами.

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется под руководством главного бухгалтера.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает: предоставление полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности, а также обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

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

В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссия), в обязанности которой входит проведение инвентаризации имущества учреждения.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

При ведении бухгалтерского учета применяется метод двойной записи на взаимозависимых счетах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется на основании утвержденного настоящей учетной политикой Рабочего плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, содержащие применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, разработанного на основе Единого плана счетов.

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- 1-17 разряды - код бюджетной классификации Российской Федерации;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):
  - 1-деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета;
  - 3-средства во временном распоряжении;
- 19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24-26 разряды - счета отражаются коды КОСГУ.

Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 1**.

Учет по бюджетным средствам осуществляется на основе бюджетной сметы, которая утверждается директором ГКУ УСЗН Нижегородского района города Нижнего Новгорода.

Учреждением осуществляется ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах, предусмотренных Инструкцией, Учреждением учитываются:

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

- материальные ценности, учет которых согласно инструкции №157н предусмотрен вне балансовых счетов:

а/ основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

б/ бланки строгой отчетности;

в/ переходящие награды, призы, кубки;

г/ расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовом счете ведется по простой системе.

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

### **Забалансовые счета.**

**Счет 01** предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления;

**Счет 02** предназначен для учета материальных ценностей, принятых на хранение. Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц в карточке количественно-суммового учета.

**Счет 03.** Предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, путевок, которые учитываются в разрезе ответственных за их хранение или выдачу лиц, мест хранения и условной оценки: 1 бланк, 1 рубль или на основании акта приема-передачи.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица (или места хранения).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) передачи иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а так же в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении)

производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения Книги по учету бланков строгой отчетности.

**Счет 07.** Предназначен для учета переходящих призов, кубков, ценных подарков получаемые в качестве награждения участникам соревнований, смотров и т.п. и которые учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль или по стоимости, при отсутствии данных из прайс-листов из Интернета.

**Счет 09.** Предназначен для учета запчастей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных в течение их эксплуатации.

Учет запасных частей осуществляется по стоимости их приобретения.

Списание запасных частей также производится с учетом срока эксплуатации, нормативным сроком службы:

1/ шины подлежат списанию при условии уменьшения остаточной высоты рисунка, которое определяется нормативным документом /Постановление Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О правилах дорожного движения» согласно п.5.1/;

2/ аккумулятор подлежит списанию согласно Постановления Правительства РФ от 24.05.2010 г. № 361, если нормативный срок службы составляет равным:

- четырем годам – при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40,0 тыс. км;
- трем годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства свыше 40,0

тыс.км.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц, транспортных средств.

**Счет 21** предназначен для учета находящихся в эксплуатации в учреждении объектов основных средств до 10000 рублей включительно. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Внутреннее перемещение основных средств отражается в учреждении на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости по которой были приняты к учету.

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета по материально-ответственным лицам, в разрезе видов синтетического учета основных средств.

**Счет 27** предназначен для учета материальных ценностей, выданное в личное пользование работникам.

Объекты принимаются к учету по балансовой стоимости на основании первичного документа или 1 объект-1 рубль в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству.

**Перечень счетов забалансового учета, применяемых Учреждением приведен в Приложении № 2.**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании: унифицированных форм бюджетных документов классов 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 15.12.1996 №173н и учетных регистров.

Операции по учету фактов хозяйственной жизни, для которых не установлены обязательные для их оформления формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильностью ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень форм первичных учетных документов, применяемых учреждением для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведен в **Приложении № 3**.

Формы первичных учетных документов, применяемые учреждением, для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведены в **Приложении № 4**.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

В целях улучшения всей учетной работы в учреждении, усиления контрольных функций бухгалтерского учета, повышения уровня механизации и автоматизации учетных работ, для итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения, в которой отражается совокупность используемых способов ведения бухгалтерского учета - от первичного наблюдения до итогового обобщения утверждены правила документооборота учреждения. Правила документооборота устанавливают создание, принятие и отражение в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов.

Правила документооборота приведены в **Приложении № 5**.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием бухгалтерских программ: «1-С Предприятие 8» и «1-С Зарплата + кадры бюджетного учреждения».

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемых учреждением программ.

В целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета учреждения на основе первичных документов, учреждение составляет сводные учетные документы по формам, утвержденным в установленном порядке. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной цифровой подписи по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

Для обеспечения сохранности информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, регистры формируются на бумажных носителях в виде книг, журналов, карточек.

Данные программного комплекса выводятся на бумажные носители – выходные формы документов.

Технология обработки учетной информации приведена в **Приложении № 6**.

## **II. Методический раздел**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за его формирование.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела

## **2.1.Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Целью внутреннего финансового контроля является - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением бюджетных смет, а также правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- проверка ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
- проверка наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
- выявление и предупреждение недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;
- проверка правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов в регистрах бюджетного учета;
- проверка правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатно-тарифной дисциплины;
- выполнение предложений и устранение недостатков, выявленных в результате ревизий и проверок финансово - экономической и хозяйственной деятельности;
- оказание помощи директору учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля приведен в **Приложении № 7**.

## **2.2.Ведение бухгалтерского учета организации**

### **Нефинансовые активы.**

Для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности учреждения, а так же об операциях связанных с их приобретением, выбытием бухгалтерский учет ведется в разделе «Нефинансовые активы».

Нефинансовые активы учитываются по аналитическим группам синтетического счета объекта учета в соответствии с Инструкцией №157н от 01.12.2010 г. и стандарта бухгалтерского учета «Основные средства» по следующим объектам имущества:

- «Недвижимое имущество учреждения»
- «Иное движимое имущество»
- «Предметов лизинга»

Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10000 руб. включительно на основные средства амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списывается в расходы;

Учет основных средств, стоимостью до 10000,00 руб., списанных с баланса осуществляется на забалансовом рабочем счете с присвоением порядкового номера.

- стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 100000,00 руб. на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность и контроль за их движением в Учреждении возлагается на материально-ответственных лиц.

### **Оценка отдельных видов нефинансовых активов**

Счета раздела «Нефинансовые активы», Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящегося в собственности учреждения.

**К основным средствам** относится имущество, являющееся активом, которое соответствует следующим критериям:

- материальные ценности (имущество) принадлежит учреждению на праве оперативного управления;

- обладают полезным потенциалом.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовления (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающих исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей.

При невозможности установления стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением, определяется исходя из их стоимости, по которой в сравниваемых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы и оформляются актом постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество, полученное безвозмездно (по договору дарения) принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов,

полученных учреждением безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

-данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

-сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта. После окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в соответствии с законодательством РФ.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Передача (получение объектов) государственного имущества между субъектами учета осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: 1 объект-1 рубль.

Операции по передаче (возврату) материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов, путем внутреннего перемещения объекта нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете переданного (полученного) объекта по его балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а так же выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании постоянно действующей комиссии по приобретению и выбытию основных средств, оформленного актом установленной формы (**Приложение 8**) в соответствии с законодательством РФ.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов подтверждающих государственную регистрацию права.

Для учета операций с материальными активами, относящимися в соответствии с положением Инструкции № 157-н от 01.12.2010 г. и стандартом бухучета к основным средствам учреждением используется счет 10100.

В соответствии с п.9 СГС «Основные средства» единицей учета основных средств является инвентарный объект, со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно –



сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»
- 2 «Нежилые помещения»
- 3 «Инвестиционная недвижимость»
- 4 «Машины и оборудование»
- 5 «Транспортные средства»
- 6 «Инвентарь производственный и хозяйственный»
- 7 «Биологические ресурсы»
- 8 «Прочие основные средства»

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, отраженных в первичных бухгалтерских документах в соответствии с Инструкцией 157-н от 01.12.2010 года.

К основным средствам не относятся в соответствии с пунктом 7 СГС «Основные средства» материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и учитываемые в составе государственной казны.

В процессе эксплуатации активов теряются его эксплуатационные характеристики, т.е. происходит обесценение актива. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива или в течение года, оформленного актом комиссией по приобретению и выбытию имущества.

**Методами оценки обесценения актива** в бухучете являются:

- метод оценки справедливой стоимости актива, который устанавливает, что при определении справедливой цены используется метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения;
- метод начисленной амортизации.

Справедливая стоимость – цена, которая могла бы быть получена при продаже актива.

Убытком от обесценения актива в учреждении признается – остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышающую его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива.

В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальную целевую функцию, то по решению комиссии учреждения такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета и принимаются к учету приходным орденом на приемку материальных ценностей и оцениваются по справедливой цене, установленной комиссией.

Основные средства, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлено несоответствие критериям актива (неэффективность дальнейшей эксплуатации) отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» для дальнейшего определения функционального назначения указанного основного средства.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, местам нахождения.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества до 10000 рублей включительно в разрезе материально-ответственных лиц.

Инвентарная карточка открывается на каждый объект основных средств, в которой указываются характеристики данного объекта, цена, норма амортизации.

В соответствии с п.10 СГС «Основные средства», основные средства, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, используемые в течение одного и того же периода и для обстановки одного помещения объединяются в один инвентарный объект для целей бухгалтерского учета.

Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица ответственные за хранение основных средств ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств формируемых материально-ответственными лицами составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций № 7).

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

Сроки полезного использования по объектам основных средств устанавливаются на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» по амортизационным группам с первую по девятую определяются по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп согласно действующему законодательству (О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1).

По основным средствам, из десятой амортизационной группы Классификации, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией по приобретению и выбытию активов, утверждаемой директором Учреждения, и в этом случае,

определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии по приобретению и выбытию основных средств оформляется актом и утверждается директором Учреждения.

Учет основных средств, ведется в рублях с копейками.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 14 знаков, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том, числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных, учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов;
- частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- по иным основаниям предусмотренным законодательством РФ, в том числе на основании морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.
- передачи в порядке предусмотренном законодательством РФ объекта имущества другому государственному учреждению;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете отражается на основании решения комиссии по приобретению и выбытию активов и оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (актом).

К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства с Министерством социальной политики Нижегородской области и Министерством государственного имущества Нижегородской области стоимость свыше 50000 руб./Приказ Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 г. № 311-05-11-32/12 « Об утверждении Порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области»/.

Расходы, связанные с установкой систем пожарной и охранной сигнализаций и другие аналогичные системы учитываются в составе зданий и не ведут к увеличению их стоимости.

### **Непроизведенные активы.**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного бессрочного пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 1.103.11.000.

Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

### **2.3. Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающие 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Объекты материальных запасов учитываются на счетах содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. «Медикаменты и перевязочные материалы»;
2. «Продукты питания»;
3. «Горюче-смазочные материалы»;
4. «Строительные материалы»;
5. «Мягкий инвентарь»;
6. «Прочие материальные запасы».

Материальные запасы, относящиеся к мягкому инвентарю маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по АХЧ.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения и на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

С целью формирования полной и достоверной информации о запасах, порядка их приобретения и использования единицей учета материалов является номенклатурный номер, присвоенный программой 1 С.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) в соответствии с договором;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов по которой они приняты к бухгалтерскому учету не подлежат изменению, кроме случаев установленных законодательством Российской Федерации.

Фактическая себестоимость приобретенных материальных запасов формируется непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости непрерывно в течении финансового года на основании надлежащим образом оформленных первичных документов. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение года не изменяется.

Горюче-смазочные материалы, как и другие группы материальных запасов, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Первичным документом служащим основанием для списания ГСМ является путевой лист. Формы путевых листов утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов/ работ в автомобильном транспорте» с изменениями, утвержденными приказами Минтранса России от 18.09.2008 г №152 (ред. От 18.01.2017 г.) и от 07.11.2017 г. №476. Путевой лист действителен только один день. Информация в путевом листе о конкретном месте следования является обязательной.

Списание ГСМ по путевым листам производится по норме определенной в Методических рекомендациях « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденными Распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ- 23-р, исходя из типа двигателя автобуса. В случае отсутствия данных в вышеуказанных Методических указаниях расхода топлива на установленный в автобусе

двигатель, норма определяется согласно технических требований к товару по выполнению гарантийных условий, который подлежит пересмотру на основании снятия показаний при техобслуживании транспортного средства.

При определении базовой нормы расхода ГСМ на Автобус специальный ГАЗ -322121 с двигателем А27400-Н1100921 Минтранс РФ, норма расхода бензина в учреждении подлежит пересмотру.

Базовая норма увеличивается на поправочные коэффициенты, установленные Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте утвержденными Распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ- 23-р « О введении в действие методических рекомендаций « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказами по учреждению.

Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием, в учреждении используется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При списании материалов, используемых на нужды Учреждения, применяется метод по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) на их количество складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количество) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их приобретения (отпуска). Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списание) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Меню-требование на выдачу продуктов питания составляется согласно постановления от 01.04.2006 года № 118 «Об утверждении норм обеспечения воспитанников государственного учреждения социального обслуживания семьи и детей Нижегородской области» (в ред. Постановления Правительства Нижегородской области от 09.04.2009 г. № 198 от 22.10.2009 г. № 763).

Учет разбитой посуды ведется зам. директора по АХЧ в журнале боя посуды (согласно ф.0504044).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

В частности, учет продуктов питания материально ответственным лицом ведется в Амбарной книге, пронумерованной (**Приложение 4**). Записи в Амбарную книгу вводятся на основании данных накладной по приходу продуктов и расход по накопительной ведомости с выведением остатков на последнюю дату месяца и производится сверка остатков на начало месяца. Бухгалтерия ведет учет по оборотной ведомости на основании накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

## **2.4. Учет кассовых операций, денежных документов, бланков строгой отчетности**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Должностными лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом являются:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- другие работники Учреждения, которым предоставлено право подписи приказом

руководителя.

Учет кассовых операций в учреждении ведется в кассовой книге в рублях на основании отчетов кассира. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале операций № 1 по счету «Касса».

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускаются.

Кассовые документы, кассовая книга оформляются на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати.

Расчет лимита остатка кассы осуществляется ежегодно в соответствии с действующим законодательством.

Учет денежных документов осуществляется на счете «Денежные документы» и ведется на основании кассовых документов: приходных и расходных кассовых ордеров с оформлением на них записи «Фондовый». Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с наличными денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения, с проставлением на них записи «Фондовый».

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера.

Исправление ошибок обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменений данных в регистр бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написанное над зачеркнутым исправленного текста и

суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от её характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета, за отчетный период за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера, отражается датой обнаружения ошибки, дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

## **2.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Для осуществления операций с подотчетными лицами, денежные средства или денежные документы выдаются по распоряжению директора учреждения с указанием о разрешенной к выдаче сумме и срока, на который выдаются денежные средства основании письменного заявления подотчетного лица.

Выдача наличных денежных средств производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности на следующие виды расходов:

- на хозяйственные расходы по расходному кассовому ордеру, на срок не более 5 рабочих дней, при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу;
- на расходы, связанные со служебными командировками, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, согласно нормам на срок продолжительности командировки;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).
- на приобретение горюче-смазочных материалов – по мере использования денежных средств по ранее выданному авансу.

По окончании установленного срока работник учреждения должен в течение трех рабочих дней представить отчет о произведенных расходах и сдать излишние денежные средства в кассу.

Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 календарных дней лицам, являющимся сотрудниками учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели ежегодно определяется приказом руководителя учреждения.

Наличные денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица содержащего назначение аванса его размер и срок на который он выдается.

Максимальный размер определен в сумме 10000 рублей. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

## **2.6. Организации возмещения затрат на служебные поездки работников, и командировочные расходы**

Возмещение затрат на служебные поездки работников и командировочные расходы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Работники направляются в командировки по распоряжению директора Учреждения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Решение директора Учреждения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы.

При направлении работников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Постановление от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

При направлении работников учреждения в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

## **2.7.Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Сроки проведения инвентаризации конкретных видов имущества и обязательств устанавливаются отдельными приказами руководителя учреждения.

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения руководителя учреждения. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась



инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества приходуются по рыночной стоимости;
- недостача имущества и его порча в пределах установленных нормативными документами норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в **Приложении № 9**.

## **2.8. Учет финансового результата и отражение его в отчетности.**

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н).

Расходы, произведенные в текущем отчетном году, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отражению на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов», которые равномерно списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода к которому он относится.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков и отражается в финансовом результате учреждения на счете 1.401.60.000.

В конце отчетного года – проводится инвентаризация счета, т.е проверяется обоснованность признания величины оценочных обязательств и вносятся соответствующие корректировки.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Бухгалтерский учет должен обеспечивать в отчетности Учреждения:

- существенность – показатели бухгалтерского учета влияют на решения пользователей;
- достоверность – полнота, отсутствие существенных ошибок в учете;
- сопоставимость – идентифицирование сходства и различия информации бухучета с информацией в других отчетах;
- своевременность – доступность пользователям отчетности в период, когда информация может повлиять на принимаемые решения;
- понятность - состав и форма представления информации должны быть понятны пользователям, обладающими необходимыми знаниями о деятельности Учреждения.

## **Порядок отражения событий после отчетной даты.**

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

Событиями после отчетной дата являются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- 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.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

### **III. Санкционирование расходов**

Санкционирование Учреждения начинается с доведения лимитов бюджетных обязательств.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными и принятыми учреждением обязательствами осуществляются в «Журнале по операциям санкционирования» на основании первичных документов с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов Учреждения.

Счета санкционирования расходов бюджета предназначены для ведения учета Учреждениями показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Операции по санкционированию обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспон-

денциями на соответствующих счетах санкционирования расходов Учреждения, предусмотренных Планом счетов:

- при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс";
- при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", обнуляются.

Аналитический учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных назначений и принятых обязательств, осуществляется на соответствующих счетах раздела.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов.

Факт принятия бюджетных обязательств осуществляется:

- датой контракта на полную стоимость по договору;
- датой проведения расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет
- распоряжения директора Учреждения на выдачу аванса под отчет на командировочные расходы (суточные, транспортные расходы и расходы по найму жилья)
- последним числом месяца, за который начислена заработная плата, пособия и страховые взносы (ведомость начисленной заработной платы).

#### **1V. Порядок формирования и предоставления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности**

Бюджетная отчетность представляется в сроки, доведенные главным распорядителем бюджетных средств и в объеме, в соответствии с действующим законодательством.

Отчеты в государственные внебюджетные фонды, инспекцию федеральной налоговой службы, статистические данные, представляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **4.1. Учетная политика для целей налогообложения**

Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком предусмотренных соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которое обязано уплачивать учреждение.

Объектами налогового учета являются: имущество, иные объекты имеющие стоимость по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета – первичные учетные документы бухгалтерии, включая бухгалтерскую справку, оформленную в соответствии с законодательством РФ и аналитические регистры бухгалтерского учета.

Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор из нескольких вариантов, предусмотренных законодательством и (или) прямо из предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;
- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и (или) уплаты налога;
- налоговое законодательство содержит лишь неясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустраняемые сомнения;
- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным (или не запрещает) применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ.

Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по организации и доводятся до всех подразделений организации, задействованных в формировании налогового учета.

При начале осуществления новых видов деятельности организация обязана определить и прописать в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. Налоговые регистры формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Учреждение предоставляет налоговую отчетность в налоговые органы:

- на бумажных носителях (по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

### ***4.1.1. Налог на доходы физических лиц***

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствии со статьей 207 НК РФ.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федера-

ции - для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Для учета доходов выплаченных сотрудникам учреждения, ведется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Пример регистра налогового учета приведен в **Приложении № 10**.

Сотрудники учреждения в соответствии со статьей 218 НК РФ имеют право на стандартные налоговые вычеты. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ приведена в **Приложении № 11**.

#### ***4.1.2. Страховые взносы***

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках. Форма – Карточка учета начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов приведена в **Приложение № 12**.

Учреждение рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### ***4.1.3. Налог на имущество***

В соответствии со статьей 373 НК РФ учреждение признается плательщиком налога на имущество.

Учреждение рассчитывает и уплачивает налог на имущество в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

В соответствии с внесенными изменениями в НК РФ приказом от 27.11.2017 г. №335-ФЗ ст.374 п.4 подпунктом 8 – объекты, включенные в первую и вторую амортизационные группы в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ – не подлежат налогообложению.

В соответствии с п.1 ст.381.1 НК РФ и Законом Нижегородской области от 08.11.2017 г. № 152-з п.24 – применять льготу по налогообложению движимого имущества, принятого на учет с 01.01.2016 г.

Сдача деклараций и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

#### ***4.1.4. Транспортный налог***

В соответствии со статьей 7 Закона Нижегородской области «О транспортном налоге» №71-3 от 28.11.2002г.(в редакции на 08.11.2017 г.): «учреждения финансируемые из областного и местного бюджетов в объеме не менее 80 % освобождаются от уплаты транспортного налога».

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

### **V. Заключение**

При осуществлении Учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике учреждения, оформляется дополнением к настоящему Положению, утверждаемое приказом директора Учреждения. При изменении законодательства о бюджетном учете налогах и сборах, вносить изменения в положение об учетной политике учреждения не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

К положению об учетной политике учреждения

Утвержденной приказом № 52 -ОД

От 15.05.2018 года

**Перечень счетов забалансового учета.**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принимаемые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
Расчеты по исполнению денежных средств через третьих лиц	30

## **ПОЛОЖЕНИЕ о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1 Инвентаризации подлежат активы и обязательства Учреждения.

1.2 Под активами Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность.

1.3 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению (ул. Ульянова, д.32 «а») и материально - ответственному лицу.

1.4 Основными целями инвентаризации являются:  
-выявление фактического наличия соответствующих объектов;  
-сопоставление фактического наличия объектов с данными регистров бухгалтерского учета;  
-проверка полноты отражения в учете обязательств.

### **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1 Инвентаризации подлежат активы и обязательства Учреждения.

2.2 Инвентаризация проводится:

- а) основных средств - по необходимости, но не реже 1 раза в 3 года;
- б) материальных запасов – ежегодно до первого декабря отчетного года, по использованию горюче-смазочных материалов – 1 раз в квартал и перед уходом в очередной отпуск;
- в) денежных средств и ценных бумаг – 1 раз в квартал;
- г) расчетов с дебиторами и кредиторами – по итогам года или по мере необходимости;
- е) расчетов по платежам в бюджет – по итогам года.

2.3 Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, которая утверждается приказом директора. В Учреждении проведение инвентаризации возложено на постоянно действующую комиссию по приобретению и выбытию основных средств.

2.4 До начала проверки фактического наличия объектов комиссии по приобретению и выбытию основных средств (комиссия) надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков объектов к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на объекты сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Сведения о фактическом наличии объектов и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

2.6. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8 Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.9 Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

2.10 Описи подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией объектов в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи объектов на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия объектов в случае смены материально-ответственного лица:

- проводится инвентаризация остатков у материально ответственного лица;
- принявший объекты, расписывается в накладной в получении, а сдавший - в сдаче этих объектов.

2.11 Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Инструкции по бюджетному учету.

2.12 Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, реорганизации ;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально- ответственного лица

### **3. Правила проведения инвентаризации**

#### **Инвентаризация основных средств**

3.1 До начала инвентаризации проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

3.2 При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

3.3 При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а амортизация определена по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и амортизации соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.



3.4 Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.5 На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

#### **Инвентаризация нематериальных активов**

3.6 При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

#### **Инвентаризация материальных запасов**

3.7 Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием количества и других необходимых данных

3.8 Инвентаризация материальных запасов должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9 Комиссия в присутствии материально-ответственного лица проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.10 Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации.

3.11 Материальные запасы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

#### **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

3.12 Инвентаризация кассы производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации.

Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией находящихся в кассе наличных денежных средств и расчетных документов.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки и др. Бланки должны быть заполнены четко и разборчиво и содержать все обязательные реквизиты. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков, хранятся бланки в сейфе.

3.13 При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.14 Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков.

#### **Инвентаризация расчетов**

3.15 Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.16 Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.17 По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.18 При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.19 Комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

г) правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

#### **4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации**

4.1 Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### **5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

5.1 Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

-основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

-недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, хищений, потерь по рыночной стоимости относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы Учреждения.

5.2 Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору Учреждения. Окончательное решение о зачете принимает директор Учреждения.

5.3 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

5.4 Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией на дату начала проведения инвентаризации.

## **ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ В БУХГАЛТЕРИЮ**

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением оформляются оправдательными документами – первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это является невозможным, то непосредственно после ее окончания.

В целях создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов в учреждении утверждены правила документооборота.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно проверяются, как по форме, так и по содержанию.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежаще составленные первичные документы, ответственность несут лица, подписавшие эти документы. Обработка учетной информации в учреждении проводится в компьютерных программах: «1С-Бухгалтерия-8» и «1С-Бухгалтерия «Зарплата».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

Данные программного комплекса выводятся на бумажные носители с обязательными реквизитами первичных учетных документов, предусмотренных Инструкцией №157н.

Отчеты в статистику, пенсионный фонд, фонд социального страхования, в налоговые органы формируются в программе «Контур-экстерн».

Санкционирование расходов учреждения – в программе «АРМ –бюджетополучатель».

В программе «АЦК – госзаказ» учреждение размещает план закупок, проводит регистрацию контрактов, проведенных по котировкам, аукционов.

Движение документов в учреждении (создание или получение от других организаций, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота.

Основными этапами документооборота являются:

- создание (получение) первичных бухгалтерских документов;
- принятие их к учету;
- обработка;
- передача в архив.

Движение документации осуществляется в соответствии с графиком документооборота, который вводится отдельным приказом по учреждению.

График документооборота представляет собой документ, закрепляющий оптимальный режим (сроки и очередность) обработки бухгалтерской документации, поступающей в учреждение.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер учреждения.

График документооборота устанавливает в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривает оптимальное число исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определяет минимальный срок его нахождения у исполнителей. График документооборота способствует улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Контроль за соблюдением исполнителями графика осуществляет главный бухгалтер.

**Формы первичных учетных документов, применяемых учреждением, для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством не установлено.**

1. Бланк заявления на оказание материальной помощи.
2. Бланк заявления о выдаче в подотчет денежных средств.
3. Бланк заявления о выдаче в подотчет бланков строгой отчетности.
4. Бланк заявления о выдаче денежных средств на хозяйственные расходы
5. Бланк заявления на возврат в кассу излишне выплаченных денежных средств.
6. Амбарная книга по учету прихода и расхода продуктов питания у материально ответственного лица.

Директору ГКУ СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
г.Н.Новгорода  
Пергаевой Е.В.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись  
Дата

Директору ГКУ СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
г.Н.Новгорода  
Пергаевой Е.В.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) на  
командировочные расходы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )

Подпись  
Дата

Директору ГКУ СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
г.Н.Новгорода  
Пергаевой Е.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет бланки строгой отчетности:

1. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)
2. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Подпись

Дата

-----

Директору ГКУ СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
г.Н.Новгорода  
Пергаевой Е.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ )на  
хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ )

Подпись

Дата

-----

Главному бухгалтеру ГКУ СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского района  
г.Н.Новгорода

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять в кассу излишне выплаченные мне средства на

\_\_\_\_\_

(вид выплаты, период переплаты, сумма числом и прописью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

К положению об учетной политике учреждения  
Утвержденной приказом № 52-од  
от 15.05.2018 года.

### Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный	<p>1.Проверка финансово-плановых денежных средствах, (бюджетных смет), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;</p> <p>2.Проверка и визирование проектов договоров</p> <p>3.Предварительная экспертиза (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств</p>	<p>На стадии расчетов составления бюджетных смет. Заключение договоров</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Юрисконсульт</p>
Текущий контроль	<p>1.Проверка расходных денежных платежные ведомости, платежные поручения, счета);</p> <p>2.Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения;</p> <p>3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;</p> <p>4.Проверка у подотчетных лиц оправдательных документов;</p> <p>5.Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</p> <p>6.Проверка фактического наличия материальных средств</p>	<p>В течение финансового года</p>	<p>Руководитель Бухгалтер Материально-ответственные лица</p> <p>Бухгалтерия</p>
Последующий контроль	<p>1. Инвентаризация</p> <p>2.Внезапная инвентаризация кассы</p> <p>3.Проверки по отдельным вопросам финансово- хозяйственной деятельности осуществляемые по указанию руководителя</p>		<p>Инвентаризационная комиссия (Комиссия)</p>



