

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО МО
«Ивантеевский дом-интернат малой
местимости для граждан пожилого
возраста и инвалидов «Золотая
осень»

от 29.12.2018 № 362

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике ГБУСО МО «Ивантеевский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Золотая осень»

I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике ГБУСО МО «Ивантеевский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Золотая осень» (далее соответственно – Положение об учетной политике, Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного и налогового учета.

Положение об учетной политике разработано с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.2. Основные задачи бюджетного учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бюджетной отчетности;

формирование бюджетной, статистической и иной отчетности.

1.3. Основные задачи налогового учета:

формирование полной и достоверной информации об объектах налогообложения для определения налоговой базы;

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность) в налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.4. Бюджетный и налоговый учет в Учреждении ведутся в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Предоставление отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее – Постановление № 71а);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

Постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2017 № 552-ПГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области»;

Указанием от 11.03.2014г. № 3210-у о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (далее – Указания ведения кассовых операций);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.5. Положение об учетной политике отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.6. Положение об учетной политике утверждается директором Учреждения и применяется последовательно, из года в год.

1.7. Изменение Положения об учетной политике может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бюджетного или налогового учета, применение которого приводит к повышению качества информации об

объекте бюджетного или налогового учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.8. Ответственным за организацию бюджетного и налогового учета в Учреждении является директор.

1.9. Бюджетный и налоговый учет в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения, возглавляемая главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

1.10. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности.

1.11. Требования главного бухгалтера по документарному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

II. Учетная политика для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Учреждения, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Рабочий план счетов) (приложение 1 к настоящему Положению об учетной политике).

2.2. В целях получения дополнительной информации о фактах хозяйственной жизни допускается вводить дополнительные забалансовые счета и аналитические коды в счета Рабочего плана счетов.

Методология ведения бюджетного учета

3.1. В рамках основной деятельности финансирование Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Московской области (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели), доходов от оказания платных услуг и иных источников, не противоречащих Уставу и законодательству Российской Федерации. Коды вида финансирования:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидия на иные цели.

3.2. Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Бюджетный учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета на аналитических счетах Рабочего плана счетов и составление на ее основе бюджетной отчетности.

3.4. Бюджетный учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, и методом простой записи на соответствующих забалансовых счетах, включенных в Рабочий план счетов.

3.5. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, доходы, расходы, источники финансирования деятельности Учреждения, иные объекты) признаются в бюджетном учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бюджетного учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (по методу начислений).

3.6. Признание объекта бюджетного учета осуществляется в случае, если можно достоверно определить стоимость этого объекта, есть уверенность в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, объект учета соответствует требованиям бюджетного учета.

3.7. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бюджетного учета (по объектам, списание которых не требует согласования с Министерством имущественных отношений Московской области, Министерством социального развития Московской области) осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий, перечисленных в подпункте 3.6 настоящего Положения об учетной политике.

По объектам, списание которых требует согласования с Министерством имущественных отношений Московской области, Министерством социального развития Московской области, выбытие с балансового учета осуществляется на дату такого согласования.

3.8. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами и (или) сводными учетными документами.

Сводные учетные документы составляются на основании первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в бухгалтерию в установленные сроки для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Сотрудники бухгалтерии не несут ответственности за оформление другими лицами первичных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Сотрудники бухгалтерии принимают документы, составленные надлежащим образом и подписанные ответственными лицами.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и (или) ответственных за правильность оформления свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера.

3.9. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Все сотрудники бухгалтерии осуществляют внутренний финансовый контроль, который направлен на предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности, на предупреждение и пресечение финансовых нарушений.

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством следующих контрольных действий:

порядок оказания государственных услуг получателям социальных услуг, проживающих в Учреждении;

соблюдение требований законов № 44-ФЗ и № 223-ФЗ при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

обоснованность составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности;

полнота, правильность и своевременность исчисления и уплаты платежей в бюджет;

ведение бюджетного учета, проведение инвентаризаций;

составление и представление отчетности;

иные контрольные действия.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по подведомственности, смежный контроль.

Внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности, смежного контроля осуществляется в соответствии с картами (картой) внутреннего финансового контроля, составляемыми(ой) в соответствии со Стандартом внутреннего финансового контроля, осуществляемого в Учреждении, утвержденного приказом директора.

Информация о результатах самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности, смежного контроля отражается в журналах (журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и Постановлением № 71а. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведены в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

3.11. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.12. Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем переноса с предыдущего периода остатков по счетам на начало периода. В журнале операций отражаются обороты по счетам за период, выводятся остатки по счетам на конец периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу (ф.0504072).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

3.13. Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов и остатков соответственно по кредиту всех счетов.

3.14. Периодичность выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, статистической и иной отчетности на бумажные носители:

платежные документы и выписки по лицевым счетам – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области;

расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения – в последний рабочий день расчетного месяца;

журналы операций, сводные и оборотные ведомости – в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;

Главная книга: на бумажный носитель выводится после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Карточки-справки (ф.0504417) – один раз в год, в течение месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

бюджетная, статистическая и иная отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

3.15. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (кроме Карточек-справок (ф.0504417)) осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Хранение бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Карточки-справки (ф.0504417) хранятся не менее пятидесяти лет.

3.16. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, приказом директора назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом.

3.17. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

События после отчетной даты подлежат отражению в бюджетной отчетности за отчетный год.

3.18. Информация в денежном выражении о состоянии активов и иного имущества, обязательств, источниках финансирования, финансовых результатах (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

3.19. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, в порядке нарастания в течение финансового года.

3.20. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами директора.

3.21. Право первой подписи доверенностей, накладных на отпуск материалов на сторону, расходных кассовых ордеров на выдачу из кассы денежных документов предоставляется также заместителю директора по безопасности и АХЧ или уполномоченным лицам, назначаемым приказами директора.

Учет нефинансовых активов и иного имущества

4.1. Нефинансовые активы Учреждения для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы

4.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.3. Учет основных средств.

4.3.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в пользование, аренду.

4.3.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств (далее - объекты основных средств) при условии, что материальные ценности являются активами, принадлежат Учреждению (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления, Учреждение осуществляет над ними контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бюджетного учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.

4.3.5. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.

Объектом основных средств, признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (до 100 000 рублей включительно) (периферийные устройства и компьютерное оборудование; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), по решению Комиссии могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, может учитываться как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств, считается значительной, если она составляет не менее 40 процентов его общей стоимости.

Структурные части в объектах основных средств, принятых к учету до 2018 года, не выделяются.

4.3.6. Объектам основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации, присваиваются восьмизначные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

первые два знака – код группы основных средств;

вторые два знака – код подгруппы основных средств;

последние четыре знака – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

4.3.7. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся

основными средствами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной отчетности обобщенным показателем.

Вводятся следующие группы и подгруппы для формирования инвентарного номера объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей:

код группы 01 «Жилые помещения» - подгруппа не вводится;

код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» - подгруппа не вводится;

код группы 03 «Инвестиционная недвижимость» - подгруппа не вводится;

код группы 04 «Машины и оборудования» - вводятся подгруппы:

01 - силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины – двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую;

02 – рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта;

03 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;

04 – регулирующие приборы и устройства;

05 – лабораторное оборудование;

06 – вычислительная техника, оргтехника – компьютеры и компьютерные локальные сети, принтеры, модемы, копировальные и факсимильные аппараты, аппараты сотовой и мобильной связи, электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства;

07 - медицинское оборудование;

08 - прочие машины и оборудование, оборудование стадионов, спортплощадок, оборудование кабинетов и мастерских, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы и др.

код группы 05 «Транспортные средства» - подгруппа не вводится;

код группы 06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» - вводятся подгруппы:

01 – инструменты, электродрели, краскопульты, а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ;

02 – производственный инвентарь и принадлежности – предметы производственного назначения, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, стеллажи, баки, лари, закрома и др.;

03 – хозяйственный инвентарь – предметы конторского и хозяйственного

обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики негорюемые, кровати, ковры, портьеры, флаги и др.;

код группы 08 «Основные средства, не включенные в другие группы» - подгруппа не вводится.

Пример присвоения инвентарных номеров объектам основных средств:

01 00 0001 - Здание

04 06 0001 - Компьютер

06 03 0001 - Шкаф

4.3.8. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.3.9. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бюджетному учету), могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств, в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости в учете.

4.3.10. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

4.3.11. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

4.3.12. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем Комиссией.

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), от органов государственной власти, учреждений, подведомственных Министерству социального развития Московской области, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бюджетном учете в оценке,

определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.3.14. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.3.15. После признания в бюджетном учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств, производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств 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 основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

4.3.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка стоимости объектов имущества и вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

4.3.17. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной отчетности на начало отчетного года.

4.3.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии, соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с критериями прекращения признания (выбытия с бюджетного учета) объектов основных средств.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств, следующие затраты:

на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

на проведение текущего ремонта.

4.3.19. Признание объекта основных средств в бюджетном учете прекращается в случае его выбытия:

при принятии решения о списании объекта основных средств помимо воли Учреждения – в случае хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

при частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования;

при передаче другой организации государственного сектора;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в иных случаях прекращения права собственности.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта основных средств Учреждение руководствуется следующими критериями прекращения признания объекта основных средств:

Учреждение не осуществляет контроль над объектом основных средств и не обладает правом получения экономических выгод или извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) данным объектом;

Учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом основных средств;

величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

затраты, связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

4.3.20. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объекта основных средств, вследствие его выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения актива.

4.3.21. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

4.3.22. Признание в учете и прекращение признания объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено распорядительными документами Учреждения, на основании решения Комиссии, оформленного первичным учетным документом.

4.3.23. 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 и (или) получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ и документах производителя, - решением Комиссии, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта.

4.3.24. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией.

4.3.25. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.3.26. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

4.3.27. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов.

Объекты движимого имущества стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах Учреждения.

4.3.28. Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат хранению гарантийные талоны.

4.3.29. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

4.3.30. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

4.3.31. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

4.3.32. Перечень и состав особо ценного имущества, утверждается приказом Министра социального развития Московской области.

4.4. Учет амортизации основных средств.

4.4.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

4.4.2. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе Учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

4.4.3. Начисление амортизации по объекту основных средств, производится Учреждением линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

4.4.4. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

4.4.5. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств, простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

4.4.6. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разукомплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива на соответствующую дату.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

4.4.7. Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств, стала равной нулю.

Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств:

стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

4.4.9. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

По решению Комиссии стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями.

Амортизация по структурным частям объекта основных средств и по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), начисляется самостоятельно.

4.4.10. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная

амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.4.11. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

4.4.12. Операции по амортизации основных средств отражаются в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.5. Учет нематериальных активов.

4.5.1. Отражение в бюджетном учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется Комиссией исходя из:

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать его в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и имеет следующую структуру:

первые четыре знака – код группы инвентарного объекта 0102;

последующие знаки через тире после кода группы инвентарного объекта – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

Пример присвоения инвентарных номеров объектам нематериальных активов:

0102-1 – Информационный ресурс;

0102-2 – Программа для ЭВМ.

4.5.3. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным методом.

4.5.4. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.5.5. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

4.5.6. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения Комиссии и осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по договору Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения Комиссии о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям нематериальных активов и материально ответственным лицам.

4.5.8. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию нематериальных активов ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») для целей настоящего раздела не применимо к запасам и финансовым активам.

4.6.2. Выявление признаков обесценения актива (тест на обесценение актива) осуществляется Комиссией в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств.

В случае выявления признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.6.3. Убыток от обесценения актива в бюджетном учете признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива

уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бюджетном учете обособленно.

4.6.4. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется Учреждением в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился.

4.6.5. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения актива Комиссией принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

4.6.6. Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, Комиссией принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива. Сумма ранее начисленной амортизации должна корректироваться.

Сумма восстановленного убытка от обесценения актива отражается в качестве доходов текущего отчетного периода.

4.7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

4.7.1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Учреждения, учитываются в составе материальных запасов.

4.7.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы и т.д;

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

4.7.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Учреждению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.7.4. Признание в учете материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

4.7.6. Первоначальной (фактической) стоимостью неуценных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей справедливой стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем, решением Комиссии.

4.7.7. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

4.7.8. 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 к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.7.9. 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.

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

4.7.11. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении Учреждения в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

4.7.12. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.7.13. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7.14. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Учет по перемещению материальных ценностей внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов: требование-накладная (ф.0504204), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание материалов и продуктов питания в Учреждении производится на основании следующих первичных документов: меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202), ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акт на списание материальных запасов (ф.0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяющийся при списании мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании Книги регистрации боя посуды (ф.0504044).

На основании приходных документов подлежат списанию на расходы Учреждения и одновременному отражению на соответствующих забалансовых счетах следующие материальные ценности:

- материальные ценности, закупаемые в рамках мероприятий, проводимых Учреждением, в соответствии с приказами директора;
- печатная продукция, изготовленная типографским способом;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (аккумуляторы, шины, диски, двигатели и т.д)
- грамоты, подарки, сувенирная продукция.

Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании ведомостей выдачи, накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) или требований-накладных (ф.0504204), актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

Учет движения материальных ценностей, ведется в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями ведения кассовых операций и Инструкциями № 157н, № 174н.

5.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

5.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно.

5.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно с оформлением на них записи «Фондовый».

5.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

5.6. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам.

5.7. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф.0504514). Кассовая книга ведется единая по всем источникам финансирования. Кассовая книга ведется

автоматизированным способом. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У). Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

5.8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет денежных документов (талонов на бензин), поступающих в кассу Учреждения, ведется материально-ответственным лицом бухгалтерии (экономистом) в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

5.9. Учет хозяйственных операций по наличным денежным средствам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса».

5.10. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Учреждения осуществляется бухгалтерией Учреждения.

5.12. Внезапные ревизии кассы проводятся в любое рабочее время комиссионно не реже 1 раза в месяц, которые оформляются актом.

Учет расчетов

6.1. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету, открытому в финансовом органе, в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

6.2. Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту.

6.3. Учет хозяйственных операций с подотчётными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

6.4. Выдача из кассы денежных документов – талонов на бензин - производится подотчетному лицу. Списание талонов на бензин осуществляется ежемесячно на основании представленных авансовых отчетов.

6.5. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в Учреждении не производится.

6.6. Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами.

6.7. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров и других первичных учетных документов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

6.8. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

6.9. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

Учет расчетов по оплате труда

7.1. Состав заработной платы работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства МО от 09.07.2007 N 507/23 (ред. от 04.12.2017) "Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области".

7.2. Учет хозяйственных операций по начислению и выплате заработной платы, пособий, ежемесячных и единовременных выплат, по удержаниям из начисленных выплат, начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям».

7.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» оплата труда сотрудника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.4. Средний месячный заработок сотрудника исчисляется путем умножения среднего дневного заработка на среднемесячное число рабочих дней, которое рассчитывается по формуле:

$$РД_{\text{ср}} = К_{\text{рд}} / 12$$

где $РД_{\text{ср}}$ - среднемесячное число рабочих дней за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты;

$К_{\text{рд}}$ - количество рабочих дней (по календарю 5-дневной рабочей недели) за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты.

7.5. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, иных выплат.

7.6. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам отражаются в расчетно-платежной ведомости.

7.7. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 20 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 5 числа месяца, следующего за расчетным. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется в текущем финансовом году.

7.8. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Положению об учетной политике.

7.9. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.

7.10. Для учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику.

Резервы предстоящих расходов

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 6 к настоящему Положению об учетной политике.

8.2. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051).

Учет земельного участка

9.1. Земельный участок, используется Учреждением на праве постоянного (бессрочного пользования), учитывается на счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости.

9.2. Первоначальной стоимостью земельного участка, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

10.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции) (продукты питания, медикаменты, мягкий инвентарь, материальные запасы, прочее);

другие аналогичные затраты. (Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н).

10.2. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

на услуги связи;

на транспортные услуги;

на коммунальные услуги;

амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, и изготовлении продукции).

на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 109 00 000):

расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий.

Учет расчетов с учредителем

11.1. В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.09.2012 N 02-06-07/3798, к особо ценному имуществу для формирования показателя расчетов с учредителем относится недвижимое и особо ценное движимое имущество, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения.

11.2. В соответствии с п. 3 ст. 298 ГК РФ бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

11.3. К особо ценному имуществу относится:

недвижимое имущество вне зависимости от источника, за счет которого оно приобретено (учитываемое на счетах аналитического учета счетов 0 101 10 000, 0 101 10 000);

особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное за счет средств, выделенных собственником (учитываемое на счетах аналитического учета счетов 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000);

особо ценное движимое имущество, приобретенное бюджетным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленное за бюджетным учреждением (учитываемое на счетах 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000);

11.4. В бухгалтерском учете Учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (4 210 06 000, 2 210 06 000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Порядок принятия обязательств

12.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.2 К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем периоде.

12.3 К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами в порядке установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Законом от 18.01.2011 № 223-ФЗ.

12.4 К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (оплату отпусков и т.д.).

12.5 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

12.6 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Финансовый результат текущей деятельности

13.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

13.2. Учет хозяйственных операций по заключению оборотов текущего финансового года ведется в журнале операций № 10 «Журнал операций по заключительным оборотам».

13.3. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям, корректирующим финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, по ошибкам прошлых лет осуществляются на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

Учет на забалансовых счетах

14.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное Учреждением в пользование и не являющееся объектами аренды (ценности, которые не подлежат отражению на балансе Учреждения, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками, недвижимое имущество до регистрации права, а также имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования при условии его содержания передающей стороной (балансодержателем), по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль.

14.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, - по стоимости приобретения;

б) объекты основных средств, полученные Учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль;

в) материальные ценности, принятые Учреждением на хранение, - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль;

г) имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке - один рубль за один объект.

14.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности бланки квитанций (ф. 0504510), талоны на бензин - в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

14.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается списанная с балансового учета задолженность дебиторов в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников или до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и приказ директора.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

14.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Выдача подарка для проведения мероприятия является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

14.5 На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. К ним относятся: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п

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.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

14.6. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и приказа директора.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

14.7. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, по стоимости приобретения.

Документами о списании объектов с забалансового учета являются Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

14.8. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, выданные в личное пользование сотрудникам Учреждения, по стоимости приобретения.

Порядок проведения инвентаризации

15.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

15.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы.

15.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Учреждении проводятся Комиссией.

15.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в следующем порядке:

по основным средствам и нематериальным активам – по состоянию на 01 октября не реже одного раза в три года;

по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Учреждения – ежемесячно на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с ИФНС и ФСС - ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц – на день приемки-передачи дел.

15.5. При проведении годовой инвентаризации Комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (тест на обесценение актива);

выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

выносит рекомендации о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета, которое оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

15.6. В ходе проведения инвентаризации Комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике.

15.7. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

Правила документооборота и технология обработки учетной документации

16.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 4 к настоящему Положению об учетной политике.

16.2. В Учреждении бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями № 157н, № 174н.

16.3. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «1 С Предприятие».

16.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Учреждении, с применением квалифицированных электронных подписей:

с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «Web-Консолидация»);

с Управлением Федерального казначейства по Московской области - посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (СУФД);

с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем;

с ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.

Бюджетная и иная отчетность

17.1. Учреждение формирует и представляет бюджетную и иную отчетность пользователям, отвечающую следующим требованиям: уместность (релевантность), существенность, достоверность, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), своевременность, понятность.

17.2. Учреждение формирует бюджетную и иную отчетность исходя из следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

17.3. Формирование и сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

Стандарта «Предоставление отчетности»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

17.4. Квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в

Министерство социального развития Московской области в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.

17.5. Индивидуальная бюджетная отчетность Учреждения - получателя бюджетных средств (далее – Отчетность) составляется на основе данных Главной книги.

До составления Отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой Отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

17.6. Учреждение представляет годовую бюджетную отчетность получателя бюджетных средств в налоговый орган по месту нахождения Учреждения в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

17.7. Учреждение представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации Учреждения в установленные сроки.

17.8. Учреждение представляет иную отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, иные органы и организации в установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области сроки.

17.9. Учреждение публикует годовую бюджетную отчетность в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки.

II. Учетная политика для целей налогового учета

Система налогового учета

18.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

18.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
аналитические регистры налогового учета.

18.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники бухгалтерии.

18.4. Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

18.5. Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного

архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Регистры налогового учета

19.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

19.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению об учетной политике;

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

19.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

19.4. Хранение первичных учетных документов (кроме счетов-фактур), регистров налогового учета (кроме Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж) налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

19.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налог на доходы физических лиц

20.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

20.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с

зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

20.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

20.4. Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

20.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

20.6. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

20.7. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

20.8. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков – сотрудников Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.

20.9. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Страховые взносы

21.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

21.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

21.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Учреждения перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.

21.4. Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

Налог на имущество организаций

22.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

22.2. Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для

ведения бюджетного учета.

22.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

22.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области».

22.5. В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения Учреждения.

22.6. Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Налог на добавленную стоимость

23.1. Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

23.2. Услуги, оказываемые Учреждением по уходу за больными, инвалидами и престарелыми в соответствии с пп. 3 п.2 ст.149 НК РФ освобождаются от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

23.3. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на добавленную стоимость и (или) авансовых платежей по налогу на добавленную стоимость, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость.

23.4. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется ежеквартально в сроки установленные законодательством в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Налог на прибыль организаций

24.1. У Учреждения возникает обязательство по уплате налога на прибыль организаций.

Для целей налогообложения прибыли ведется отдельный учет доходов (расходов).

Доходами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности признаются доходы от предоставления социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам. Получение дохода документально подтверждается квитанциями ф. 10 по ОКУД 0504510. Данные квитанции оформляются на каждого проживающего.

Расходами, в соответствии с требованиями ст. 252 НК РФ, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, направленные на получение дохода и произведенные в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным главным распорядителем - Министерством социального развития Московской области.

Все расходы, связанные с использованием собственного автотранспорта (ремонт сторонними организациями, замена запчастей и ГСМ собственными силами, техосмотры, процедуры связанные с прохождением регистрации и расходование бензина на все служебные разъезды) признаются обоснованными и относятся к уменьшающим налогооблагаемую базу по налогу на прибыль в том периоде, когда они были произведены.

Расходы по подписке на периодические издания, учтенные в плане финансово-хозяйственной деятельности, признаются единовременно в том периоде, в котором они были произведены. В случае расторжения договора подписки, часть суммы за подписку, возвращенная почтой признается единовременным прочим доходом, том периоде, когда она возвращена.

Расходы на производство и реализацию подразделяются в соответствии со ст. 318 НК РФ на: прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты (ст.254 НК РФ);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных. Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном периоде, относится к расходам текущего отчетного периода.

Внереализационные расходы (ст.265 НК РФ) включаются в расходы текущего периода в порядке, установленном для косвенных расходов (п.2 с.318 НК РФ).

Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

Амортизация по ОС, приобретенным за счет средств от предпринимательской деятельности, начисляется линейным методом (ст. 256 НК РФ). ОС стоимостью менее 10000 рублей списываются при вводе в эксплуатацию, на ОС стоимостью свыше 10000 до 100000 рублей амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости. (ст. 254 НК РФ).

Налоговый учет в Учреждении совпадает с бухгалтерским и налоговая база при расчете на прибыль рассчитывается, опираясь на первичные документы и бухгалтерские регистры.

ГБУСО МО «Ивантеевский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Золотая осень» осуществляет следующий вид деятельности – предоставление гражданам социальных услуг, включенных в перечень социальных услуг (стационарное социальное обслуживание).

В соответствии с письмом Министерства финансов Московской области от 02.03.2015 № 22Исх-1569/22-20-01, Федерального закона от 29.12.2014 № 464-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ» налогоплательщик имеет право заявлять в налоговые органы о применении налоговой ставки 0 процентов, начиная с 2015 года.

24.2. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

24.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Земельный налог

25.1. У Учреждения возникает обязательство по уплате земельного налога. Декларация представляется в налоговый орган по месту регистрации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим. В соответствии с п. 3 ст. 398 НК РФ расчеты по авансовым платежам в течение налогового периода не представляются,

однако сохраняется обязанность ежеквартально уплачивать авансовые платежи в соответствии с п. 2 ст. 397 НК РФ.

Транспортный налог

26.1 У Учреждения возникает обязательство по уплате транспортного налога. Декларация предоставляется в налоговый орган по месту регистрации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится в бюджет по месту нахождения транспортного средства в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов РФ в соответствии со ст.363 НК РФ.

Представление налоговой отчетности

27.1. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

**Рабочий план счетов бюджетного учета
ГБУСО МО "Ивантеевский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого
возраста и инвалидов "Золотая осень"**

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1 -17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Балансовые счета		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
010113000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество	
010115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	
0110124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	
0110125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	
010133000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	

Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Амортизация основных средств		
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
010433000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
Амортизация нематериальных активов		
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010613000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010633000	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	

Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг		
0 109 61 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0 109 71 000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0 109 81 000	Общехозяйственные расходы	
Обесценение нефинансовых активов		
011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по доходам		
020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	
020584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	
020589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты с подотчетными лицами		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
Расчеты по ущербу и иным доходам		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами		
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560,
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
021005000	Расчеты с прочими дебиторами	
021006000	Расчеты с учредителем	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	

Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	
040160000	Резервы предстоящих расходов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Санкционирование расходов бюджета		
050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	<p>в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"</p>
050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
050230000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
050240000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
050290000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
050610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
050620000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
050630000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	
050640000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	
050690000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
050720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
050730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	
050740000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
050790000	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
050810000	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	
050820000	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	
050830000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
050840000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
050890000	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	

Забалансовые счета	
Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного
17	Поступления денежных средств

Номер счета	Наименование счета
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «Ивантеевский дом-интернат малой
вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Золотая осень»

**Перечень унифицированных форм первичных учетных
документов и регистров бухгалтерского учета**

I. Унифицированные формы

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами

31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504047	Реестр депонированных сумм
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17	0504052	Реестр карточек
18	0504053	Реестр сдачи документов
19	0504054	Многографная карточка

20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
21	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
22	0504064	Журнал регистрации обязательств
23	0504071	Журналы операций:
24		Журнал операций по счету "Касса"
25		Журнал операций с безналичными денежными средствами
26		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
27		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
28		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
29		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
30		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
31		Журнал по прочим операциям
32	0504072	Главная книга
33	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
40		Книга учета путевок
41		Отчет об использовании ГСМ
42		Отчет об использовании бланков строгой отчетности
43		Книга учета арматурных карточек

ПОРЯДОК отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности ГБУСО МО «Ивантеевский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Золотая осень» (далее – учет, отчетность, Учреждение соответственно) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение в учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

3.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- 1) объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- 2) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- 3) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 4) погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- 5) получение от страховой организации страхового возмещения или материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- 6) получение свидетельства о получении (прекращении) права оперативного управления на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- 7) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности Учреждением, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях:

- 1) погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- 2) принятие решения о реорганизации Учреждения;
- 3) реконструкция или планируемая реконструкция;
- 4) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственные	Срок обработки
I.	Расчеты с сотрудниками					
1	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении	-	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Бухгалтерия	В день поступления
2	Приказы о предоставлении отпуска	-	Специалист по кадрам	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	Бухгалтерия	Выплата отпускных - в течение 3 рабочих дней после представления приказа
3	Табель учета использования рабочего времени	-	Структурные подразделения Учреждения	Ежемесячно не позднее 15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты
4	Листки по временной нетрудоспособности	-	Специалист по кадрам	По мере поступления	Бухгалтерия	Расчет пособия - в течение 10 календарных дней после поступления листка по временной нетрудоспособности; выплата пособия - в сроки выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственные	Срок обработки
5	Сведения об общем количестве дней отпуска всех сотрудников Учреждения	-	Специалист по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня года	Бухгалтерия	Расчет и начисление резервов на оплату отпусков и страховых взносов - в последний день года
II.	Расчеты с подотчетными лицами					
1	Заявление на получение под отчет денежных документов	-	Сотрудники Учреждения	В течении 2 х дней	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
2	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	В течении 2 х дней	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственные	Срок обработки
III.	Представление документов на оплату					
1	Пакет документов на оплату за счет средств от оказания дополнительных услуг через МЭФ МО	-	Структурные подразделения Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта (договора), соглашения. Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта выполненных работ или оказанных услуг, накладной. В течение 3 рабочих дней с даты выставления счета	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
2	Пакет документов на оплату за счет средств субсидии на выполнение государственного задания через МЭФ МО	-	Структурные подразделения Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта (договора), соглашения. Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта выполненных работ или оказанных услуг, накладной. В течение 3 рабочих дней с даты выставления счета	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней

3	Пакет документов на оплату за счет средств субсидии на иные цели через МЭФ МО	-	Структурные подразделения Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта (договора), соглашения. Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта выполненных работ или оказанных услуг, накладной. В течение 3 рабочих дней с даты выставления счета	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
4	Утвержденные акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств	-	Структурные подразделения Учреждения	Не позднее следующего дня после поступления документов в Учреждение либо полного оформления ответственными лицами	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
IV.	Расчеты по материальным ценностям					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
3	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственные	Срок обработки
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
5	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
6	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
8	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Медсестра диетическая	Ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Ежедневно
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	В день поступления нефинансовых активов	Бухгалтерия	В день поступления
10	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня
11	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня

12	Реестр сдачи документов	0504053	Материально-ответственное лицо	Одновременно с предоставлением первичных документов	Бухгалтерия	Одновременно с предоставлением первичных документов
V.	Кассовые операции					
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Ежедневно
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Ежедневно
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Бухгалтерия	Ежедневно
4	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Бухгалтерия	В день совершения операций

Приложение 5
к Положению об учетной
политике ГБУСО МО
«Ивантеевский дом-интернат
малой вместимости для
граждан пожилого возраста и
инвалидов «Золотая осень»

**Коды статуса объекта учета, используемые при заполнении графы 8 Инвентаризационной описи
(сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)**

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Требуется ремонт	2
	Находится на консервации	3
	Не соответствует требованиям эксплуатации	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Ненадлежащего качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	10
Объекты незавершенного строительства	Строительство (приобретение) ведется	11
	Объект законсервирован	12
	Строительство объекта приостановлено без консервации	13
	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14

**Коды целевой функции актива, используемые при заполнении графы 9 Инвентаризационной описи
(сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)**

Объект учета	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	Введение в эксплуатацию	1
	Ремонт	2
	Консервация объекта	3
	Дооснащение (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
Материальные запасы	Использовать	7
	Продолжить хранение	8
	Списание	9
	Ремонт	10
Объекты незавершенного строительства	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	11
	Консервация объекта незавершенного строительства	12
	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	13
	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	14

Приложение 6
к Положению об учетной политике
ГБУСО МО «Ивантеевский дом-
интернат малой вместимости для
граждан пожилого возраста и
инвалидов «Золотая осень»

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства специалистом по кадрам в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср},$$

где K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца);

ЗПср - средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 7
к Положению об учетной
политике ГБУСО МО
"Ивантеевский дом-
интернат малой
вместимости для граждан
пожилого возраста и
инвалидов "Зарядок семьи"

Расчетный листок

Сотрудник:				Подразделение:			
Табельный номер:				Должность:			
Система оплаты:				Оклад:			
Стандартные вычеты за месяц:							
Облагаемая база по ставке 13 % :							
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу	0,00	0,00			НДФЛ		
Надбавка за условия труда	0,00	0,00					
Надбавка за выслугу лет	0,00	0,00					
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за предприятием на конец месяца		
					0,00		

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

5.1. по ставке 13%

5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: руб. (информационно, для вычетов)

5.1.2 по ставке 13%

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент												
Доходы	Код дохода											
	Сумма дохода											
	Код вычета											
	Сумма вычета											
Доходы	Дата выплаты											
	Код дохода											
	Сумма дохода											
	Код вычета											
Облагаемый доход текущего месяца	Сумма вычета											
	Дата выплаты											
	Сумма дохода											
	Сумма вычета											
Облагаемый доход с начала года	Сумма вычета											
	Сумма вычета											
Предоставленные вычеты	Сумма вычета											
	Сумма вычета											
Сумма вычетов с начала года												
Налоговая база с НГ с учетом вычетов												
Сумма налога исчисленная												
Сумма фиксированных авансовых платежей												
Сумма налога удержанного в текущем месяце												
Сумма налога удержанного с начала года												
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма											
	Дата											

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода		Общая сумма налогов	
		исчисленная	авансовый платеж	удержанная	перечисленная
13%					

- 7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.
- 7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____ г.
- 7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____(Дата) _____(Должность) _____(Фамилия, Имя, Отчество) _____(Подпись)

Приложение 9
к Положению об учетной
политике ГБУСО МО
«Ивантеевский дом-интернат
малой вместимости для
граждан пожилого возраста и
инвалидов «Золотая осень»

Директору ГБУСО МО «Ивантеевский
дом-интернат малой вместимости для
граждан пожилого возраста и
инвалидов «Золотая осень»

(Ф. И. О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от водителя автомобиля _____

Прошу разрешения на получение денежных документов (талонов на бензин марки АИ-92) в количестве _____ шт. по _____ литров для заправки автомобиля ГАЗ 2705, регистрационный знак А 474 ОС 190 на нужды учреждения, на сумму

(дата)


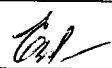
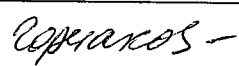
(подпись)

Задолженности по талонам нет


Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИВАНТЕЕВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
«ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»**

**ОБРАЗЦЫ ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

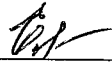
Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4
п	Директор	Похотько Ирина Георгиевна	
	Заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной части		
второй	Главный бухгалтер	Егорова Наталья Вячеславовна	
	Ведущий бухгалтер	Горчакова Татьяна Валентиновна	

Директор


 _____ (подпись) _____
 Похотько Ирина Георгиевна
 (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер


 _____ (подпись) _____
 Егорова Наталья Вячеславовна
 (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.