

Приказ

« 29 » декабря 2018г.

№ 890

Об учетной политике учреждения на 2019 год

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон №402-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018г. № 298н), приказом Минфина РФ от 28.12.2018 № 300н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н), приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. приказа Минфина РФ от 30.11.2018 г. № 243н), Налоговым кодексом Российской Федерации для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в учреждении п р и к а з ы в а ю:

Установить следующую учетную политику на 2019 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в автономном учреждении. Учреждение использует Приказ № 183н и организует ведение бухгалтерского учета. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом директора учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях: изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

5) ввести краткое наименование ГАУ КО ЮПНИ.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета являются:

1. Федеральный закон РФ от 08.05.2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

3. Федеральный закон РФ от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

4. Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»

5. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

6. Постановление Правительства РФ от 02.09.2010 № 671 «О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

7. Приказ Минфина РФ № 136н, Минэкономразвития РФ № 526 от 29.10.2010 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию государственных заданий федеральным государственным учреждениям и контролю за их выполнением»;

8. Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

9. Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

10. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями);

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

12. Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

13. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (применять с 01.10.2015);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 165);

15. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

16. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства 11.03.2014 г. № 3210-У;

17. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105;

18. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

19. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

1.3. В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.2 ст.1 Закона № 402-ФЗ).

1.5. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.5.1 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность

за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п.8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.5.2 В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.6. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты, в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п.3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям

(руководителям, органам, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2. Организация учетной работы.

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Приказа № 157н).

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п.3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с

обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

- обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

журнал операций по счету «Касса» №1 - ежемесячно;

журнал операций с безналичными денежными средствами №2 - ежемесячно

журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 - ежемесячно;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 - ежемесячно;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 - ежемесячно;

журнал операций расчетов по оплате труда №6 - ежемесячно;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 - ежемесячно;

журнал по прочим операциям №8 - ежемесячно;

журнал по санкционированию №9 - ежемесячно;

главная книга - ежемесячно.

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

Дата получения документа может быть подтверждена отметками сотрудника, который фиксирует входящую и исходящую корреспонденцию и заносит соответствующие записи в журнал учета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

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

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств не переносятся.

2.5. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между директором учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа № 157н).

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Директору;

Заместителю директора по общим вопросам

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру;

Бухгалтеру, замещающего его.

2.6. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам. При формировании 1-17 разрядов номера применять следующие коды функциональной бюджетной классификации:

10020000000000130 – при оказании платных услуг (работ), компенсаций затрат;

10020000000000180 – при расчетах по прочим доходам;

10020000000000120 – при осуществлении доходов от собственности.

Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

40 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";

50 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";

70 "Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений";

80 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности), по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

60 "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

2.7 К учетной политике прилагаются:

1) рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1);

- 2) график документооборота (приложение № 2).
- 3) образцы не унифицированных форм ведения в бухгалтерском учете документов (приложение № 3)
- 4) приказ о создании комиссии по списанию товарно-материальных ценностей (приложение №4)
- 5) приказ о создании комиссии по приемке основных средств и материальных ценностей (приложение №5)
- 6) приказ об утверждении норм списания гсм (приложение №6)
- 7) приказ об учете и контроле с приложениями к приказу (приложение №7)
- 8) приказ об утверждении списка материально-ответственных лиц и лиц их замещающих (приложение №8)
- 9) приказ об утверждении инвентаризационной комиссии (приложение №9)
- 10) расчет кассового лимита (приложение №10)
- 11) положение о финансовом контроле (приложение №11)
- 12) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской(финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение №12).
- 13) порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (приложение №13).
- 14) порядок расчета резервов по отпускам (приложение №14).
- 15) положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №15).

2.8. Учреждение предоставляет отчетность о выполнении государственного задания в соответствии с доведенными сроками от учредителя.

Таблица 1 – Формы отчетности и сроки сдачи

Квартальные, годовые в соответствии с приказами Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, от 25.03.2011г. №33н

| № п/п | Наименование отчета | Дата предоставления | Куда предоставляется | Ответственный |
|-------|---|---------------------|----------------------|-------------------|
| 1 | Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 2 | Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 3 | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 4 | Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738) | Квартальная | ДСЗН | Ведущий экономист |
| 5 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 6 | Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725) | Квартальная | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 7 | Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 8 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной | Квартальная | ДСЗН | Главный бухгалтер |

| | | | | |
|----|---|-------------|------|-------------------|
| | деятельности (ф. 0503737) | | | |
| 9 | Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) | Квартальная | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 10 | Сведения о движении финансовых активов (ф. 0503768) | Годовая | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 11 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769) | Квартальная | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 12 | Сведения об остатках денежных средств (ф. 0503779) | Квартальная | ДСЗН | Главный бухгалтер |
| 13 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф.0503775) | Квартальная | ДСЗН | Ведущий экономист |

Налоговая, статистическая отчетность

| Наименование формы | Форма | Периодичность представления | Куда представляется | Ответственное лицо |
|--|-------------|--|---------------------|---|
| Индивидуальные сведения в ПФ РФ СЗВ-СТАЖ | | Ежегодно до 01 марта | ПФ РФ | Специалист по кадрам |
| Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М | | Ежемесячно до 15 числа | ПФ РФ | Главный бухгалтер, специалист по кадрам |
| Справка 2-НДФЛ | | Ежегодно до 01 апреля | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Справка 6-НДФЛ | | Ежеквартально до последнего числа месяца | ИФНС | Бухгалтер I категории |
| Расчет по страховым взносам | | Ежеквартально до последнего числа месяца | ИФНС | Бухгалтер I категории |
| Расчетная ведомость по средствам НСФСС РФ | 4-ФСС РФ | Ежеквартально до 15 числа | ФСС РФ | Бухгалтер I категории |
| Налоговая декларация по земельному налогу | КНД 1153005 | Ежеквартально до последнего числа месяца | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Налоговая декларация по транспортному налогу | КНД 1152004 | Ежегодно до 01 февраля | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчет по авансовому платежу) | КНД 1152001 | Ежеквартально до последнего числа месяца | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | КНД 1152028 | Ежеквартально | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | КНД 1151006 | Ежеквартально | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Налоговая декларация по НДС | КНД 1151001 | Ежеквартально до 20 числа | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год | КНД 1110018 | Ежегодно до 20 января | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | - | Ежеквартально до 20 числа | ИФНС | Главный бухгалтер |
| Форма П-2 квартальная Сведения об инвестициях в нефинансовые активы | | Квартальная до 20 числа | Гос.стат | Бухгалтер I категории |
| Форма П-4 квартальная Сведения о численности, заработной плате и движении работников | | Квартальная до 4 числа | Гос.стат | Ведущий бухгалтер |

2.9 По истечении каждого месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны по поставщикам и сброшюрованы. Журнал операций по счету «Касса» №1 и журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№3 брошюруются вместе. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 и журнал по прочим операциям брошюруются вместе в два тома: документы по поступлению и выбытию продуктов питания брошюруются в отдельный том. Документы по сч.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» брошюруются отдельно. Инвентарные карточки ОС брошюруются 1 раз в год на 31 декабря отчетного года. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле) (п.11 Приказа №157н).

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

2.9.1 Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит (таблица 1)

Таблица 2 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

| № п/п | Наименование документа | Должность |
|-------|--|--|
| 1. | Платежные поручения | Директор, зам.директора по общим вопросам, гл.бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Директор, зам.директора по общим вопросам, гл.бухгалтер, ведущий бухгалтер |
| 3. | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты | Директор, зам.директора, гл.бухгалтер |
| 4. | Доверенности на получение ТМЦ | Директор, зам.директора по общим вопросам, гл.бухгалтер |
| 5. | Счета – фактуры полученные и выданные | Директор гл.бухгалтер |
| 6. | Договора и контракты с юридическими лицами | Директор и гл.бухгалтер (если предусмотрено договором) |

2.9.2 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода. Ответственность за сохранность документов, находящихся в архиве возложена на ведущего бухгалтера Гашкову О.И.

2.10 Графики документооборота представлены в Приложении 2. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других

предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Работники учреждения (начальники отделов, специалисты отдела кадров, водители, и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.11 При применении неунифицированных форм первичных документов указывается перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение (Приложение №3).

В соответствии с п. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ и п.7 Приказа № 157н форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц, указанных в п. «е», с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии

с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный с на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Учреждение применяет следующие неунифицированные формы первичных учетных документов (приложение №3):

- Акт выполнения ремонтных (строительных) работ. Составляется комиссионно по мере необходимости.
- Заявление на выдачу денег в подотчет, составляется подотчетным лицом по мере необходимости ;
- Заявление на выдачу материалов со склада, составляется МОЛ по мере необходимости;
- Акт выдачи средств личной гигиены проживающим гражданам, составляется ежемесячно, комиссионно;
- Реестр движения денежных документов, составляется один раз в месяц секретарем- референтом;
- Акт раскроя, составляется комиссионно, по мере необходимости;
- Акт установки запчастей, составляется комиссионно по мере необходимости.
- Отчет расхода бензина по каждому автомобилю отдельно, составляется бухгалтером учреждения ежемесячно.
- Заявка на получение вещей. Составляется по-фамильно, по мере необходимости.
- Акт проверки наличия дубликата ключа от сейфа кассы. Составляется не реже одного раза в квартал, комиссионно.
- Акт сверки показаний спидометра автомобилей. Составляется один раз в месяц, комиссионно;
- Ведомость учета прогрева автомобиля. Составляется в зимний период, один раз в месяц;
- Дефектные ведомости (ремонт автотранспортных средств, оргтехники, оборудования, помещений). Составляются комиссионно по мере необходимости.
- Путевой лист на легковой автомобиль. Выписывается на каждый автомобиль секретарем;
- Ведомость сдачи белья в стирку;
- Ведомость сдачи белья, одежды в ремонт;
- Заказ-наряд на выполнение работы (услуги), по спецтехнике, работающей на ГСМ;
- Командировочное удостоверение;
- Служебное задание;
- Отчет по почтовым знакам;
- Ведомость выдачи предметов личной гигиены проживающим (дееспособным) гражданам (Приложение к форме 0504210);
- Акт списания одежды и мягкого инвентаря в случае захоронения;
- Отчет о движении лекарственных средств;

Так же на основании личных заявлений разрешено использование личных вещей на рабочих местах.

2.12 В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

| Вид комиссии | Состав комиссии | Нормативная база |
|--|-----------------------------------|--|
| 1. Комиссия по проведению инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности | Председатель – Члены комиссии: | - ст. 12 Федеральный закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; - Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов | Председатель Члены комиссии: | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 3. Комиссия по поступлению, и выбытию ОС | Председатель – Члены комиссии: | - Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 4. Комиссия по списанию товарно-материальных ценностей (материалы и ГСМ) | Председатель Члены комиссии: | - Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
| 5. Комиссия по контролю за обеспечением лекарственными препаратами, перевязочными средствами и их списанием | Председатель Члены комиссии: | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 6. Комиссия по списанию мягкого инвентаря | Председатель Члены комиссии: | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 7. Комиссия по выдаче постельных принадлежностей, одежды и обуви | Председатель Члены комиссии: | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |
| 8. Комиссия по приобретению, установке запасных частей для автомобилей, технологического оборудования и оргтехники | Председатель Члены комиссии: | Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений» |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 9. Инвентаризационная комиссия | Председатель Члены комиссии: | Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» |
|--------------------------------|---------------------------------|--|

2.13 Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, ред. 3,1, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word 2003,2007, Microsoft Office Excel 2003, 2007, «Контур-Экстерн» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды версия 8.0.6001.18702.

2.14 Срок, на который выдаются денежные документы под отчет и список подотчетных должностей определяется директором учреждения соответствующим приказом. (приложение № 7)

2.15 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются в соответствии со статьями 185-186 Гражданского кодекса РФ, Постановлением Госкомстата РФ 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» утверждено две формы бланка доверенности:

- форма М-2, которая применяется, если выдача доверенностей не носит массовый характер;

- форма М-2а, применяемая, если учреждение оформляет много доверенностей.

Выдача доверенностей регистрируется в журнале учета выданных доверенностей, форма которого приведена в п. 6 Инструкции по выдаче доверенности.

2.16 При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения (Приказ №183н).

2.17 Отражать в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) следующим образом:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения(09 – аренда; 10 – платные медуслуги; 15 – прочие поступления)). На данном разряде отражать доходы от оказания платных услуг (в том числе оказание платных услуг в рамках основного вида деятельности (08 – стационарное обслуживание)); иные доходы, полученные учреждением в рамках иной деятельности; полученные гранты;

денежные средства и имущество (14 – страховое возмещение), полученное по договорам пожертвования (дарения (15 – прочие поступления)). Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ).

3 – средства во временном распоряжении (07 – пенсия проживающих; 01 – средства бюджета).

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (01 – средства бюджета). Отражать субсидии, полученные на оказание услуг в рамках основного вида деятельности за счет средств бюджета. Разряд определяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Аналитический учет организовывать в разрезе оказываемых услуг (работ).

5 – субсидии на иные цели. Определять в соответствии с Законом (решением) о бюджете на соответствующий год (01 – средства бюджета).

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений (01 – средства бюджета).

2.18 При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в рамках регистров бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся.

2.19 Рабочий план счетов учреждения введены дополнительные забалансовые счета, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения:

«УЛВ» - учет личных вещей проживающих;

«ТМЦ» - учет прочих материальных ценностей (автомобильные аптечки, бланки);

«ФЛС» - учет федеральных лекарственных средств, который ведется в суммовом выражении;

«УАБ» - учет абсорбирующего белья.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается директором учреждения.

3.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц,

чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 3)

Таблица 3 – Периодичность планового проведения инвентаризации

| Вид имущества и обязательств | Периодичность проведения |
|---|--|
| 1. Объекты основных средств | |
| 1.1 Недвижимое имущество | 1 раз в год (перед составлением годовой отчетности) |
| 1.2 Движимое имущество | 1 раз в год (перед составлением годовой отчетности) |
| 2. Касса | 1 раз в месяц |
| 2.1. Проверка наличия ключей от помещения кассы и сейфов (металлических шкафов), а также учтенных дубликатов этих ключей. | 1 раз в 3 месяца |
| 3. Инвентаризация материальных запасов | 1 раз в год (перед составлением годовой отчетности) |
| 3.1 Инвентаризация продуктов питания | 1 раз в квартал |
| 3.2 Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств | 2 раза в год – за первое полугодие и перед составлением годовой отчетности |
| 4. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности | перед составлением годовой отчетности |
| 5. При смене материально-ответственных лиц | В день приемки – передачи дел |

3.3 Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директора учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает директор учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Недостачу имущества отражать записью

дебет 2209хх560 кредит 240110172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств засчитывать в состав прочих доходов записью дебет 2101хх310 (2105хх34х, 220134510) кредит 240110189 – по текущей рыночной стоимости.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 03 «Бланки строгой отчетности», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», «УЛВ» учет личных вещей, «ТМЦ» учет прочих материальных ценностей, «ФЛС» учет федеральных лекарственных средств.

4. Порядок ведения учета основных средств.

4.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

- 1) неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н).

Расходы получателей бюджетных средств, а также государственных автономных учреждений по оплате государственных контрактов, договоров на строительство, приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам, а также на реконструкцию, техническое перевооружение, расширение, модернизацию и дооборудование основных средств, находящихся в государственной, муниципальной собственности, полученных в аренду или безвозмездное пользование относить на статью КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» (Приказа № 171н)

4.1.1 Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции государственного учреждения (получателя бюджетных средств), которое принимает решение по указанному вопросу в соответствии с положениями Приказа № 157н (письмо Минфина РФ от 21.09. 2012 г. № 02-05-11/3866).

4.1.2 Согласно положениям ст.120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее - особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за государственным автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенное автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств. Указанные объекты ОЦИ согласно Приказа № 157н отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения», 410120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения», 410220000 «Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения», 410520000 «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения»; в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за автономным учреждением, - на соответствующих счетах аналитического учета счетов 210120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения», 210220000 «Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения», 210520000 «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения»;

4.2 Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

- основные средства, поступившие от учредителя, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 4101хх310 кредит 421006660 – в размере балансовой стоимости объекта;

дебет 421006560 кредит 4104хх410 – на сумму начисленной амортизации;

Под **балансовой стоимостью** основного средства понимать его первоначальную стоимость с учетом ее изменений.(п. 27 Приказа № 157н, в ред. Приказа № 89н).

- основные средства, приобретенные за счет субсидии на цели капитальных вложений, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 6106х1310 кредит затрат – на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;

дебет 6101хх310 кредит 6106х1410 – ввод объекта основных средств в эксплуатацию;

- основные средства, приобретенные за счет собственных средств учреждения, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 2106х1310 кредит затрат - на сумму фактических затрат, связанных с приобретением, сооружением, изготовлением объектов основных средств;

дебет 2101хх310 кредит 2106х1410 – ввод объекта основных средств в эксплуатацию.

4.3 Осуществлять корректировку расчетов с учредителем на сумму поступившего ОЦИ, приобретенного за счет бюджетных средств записью дебет 440110172 кредит 421006660 – по балансовой стоимости поступившего имущества с периодичностью, установленной учредителем. Приобретение ОЦДИ за счет средств от приносящей доход деятельности и средств ОМС счет 021006000 «Расчеты с учредителем» не формируют.

4.4 При получении объектов недвижимого имущества до момента оформления государственной регистрации прав на него числить на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п.333 Приказа № 157н).

Затраты на содержание объекта недвижимого имущества до момента государственной регистрации относить на счет учета затрат 040120200.

4.5. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость формируется на счете 0106х1000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относить жилые помещения, нежилые помещения, сооружения, прочие основные

средства, соответствующие требованиям ст. 130 ГК РФ: «к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество».

010621000 – вложения в основное средство – особо ценное движимое имущество, к которому относить объекты, определённые перечнем особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений по согласованию с учредителем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и приказом №1603 от 31.10.2012г.

10631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относить имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества, а также приобретенное за счет собственных средств.

Аналитический учет по счету 6106х1000 ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов (п.129 Приказа № 157н).

4.6. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, отражённые в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в целях отнесения суммы указанных

фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта (п. 27 Приказа № 157н)

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (п. 47 Приказа № 157н).

4.7. Изменения первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а так же переоценки объектов нефинансовых активов.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта.

К *реконструкции* относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п.14 ст.1 Градостроительного кодекса РФ).

К *модернизации* - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К *дооборудованию* - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ (п. 27 Приказа № 157н, в ред. Приказа № 89н).

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт о

приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002), Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001), Акт о приеме – передаче здания (сооружения) (ф. 0306003) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

В бухгалтерском учете затраты на реконструкцию, модернизацию, достройку, дооборудование основных средств собирать по дебету счета 0106х1310 в корреспонденции со счетами 0302хх73х, 0105хх44х, 0104хх410.

Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 010611000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений, отражать в учете с использованием КФО «6».

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета (п. 27 Приказа № 157н, в ред. Приказа № 89н).

Результатом ремонта – является такое действие, в результате которого происходит восстановление функциональности объекта и устраняются существующие неисправности и недостатки, препятствовавшие использованию объекта по прямому назначению (замена запчастей, текущий и капитальный ремонт).

Записи в инвентарную карточку производить путем внесения ссылки на акты выполненных работ (копии которых подшивать к инвентарной карточке).

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по инвентарной стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

4.8 Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;
- непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;
- при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);
- составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0106хх225.

4.9. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия объекта к учету (оприходования) имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем (методом амортизационной стоимости замещения) п.56 Приказа №157н.

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

выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 25 Приказа № 157н).

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью: дебет 21013х310 кредит 240110180

Разрешить, сотрудникам учреждения, при осуществлении рабочего процесса, использование личных вещей (оргтехники и бытовой техники), с разрешения руководителя.

4.10 Согласно Приказу № 171н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;

- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;

- проведение некапитальной перепланировки помещений;

- реставрация музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейных фондов;

- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;

- восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется

4.11 Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской

отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

дебет 040130000 кредит 0101хх000

Суммы уценки основных средств отражать записью:

Дебет 0101хх000 кредит 040130000

4.12. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер

(п.46 Приказа № 157н), который состоит из 15 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2-4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5-6 разряды группа объекта
- 4) 7 – 15 разряды – порядковый номер объекта.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

4.13 Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

4.14 По отдельным объектам основных средств организовать учет следующим образом.

Объекты благоустройства территории:

клумбы, фонтаны, стоянки для автотранспорта, асфальтированные дорожки (коды ОКОФ 12 0001010, 12 0001090), ограждения (коды ОКОФ 12 3697050, 12 4540031) - в

составе объектов основных средств на счете 0101х2000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;

скамьи, объекты детских игровых площадок (код ОКОФ 16 3612254, 16 3612369, 16 3612560, 16 3697050, 16 3693552) - в составе объектов основных средств на счете 0101х6000 «Производственный и хозяйственный инвентарь».

Ограждения включать в состав основных средств в соответствии с ОКОФ по кодам 12 3697050 «Ограды (заборы) металлические», 12 4540031 «Ограды (заборы) и ограждения каменные и железобетонные».

Стоянки для автотранспорта закрытые (код 11 4526343) с отражением на счете 0101х2000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения».

Фонари (код 12 2811772) с отражением на счете 0101х2000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – движимое имущество учреждения».

Многолетние декоративные озеленительные насаждения относить в группу прочие основные средства со сроком полезного использования свыше 30 лет код по ОКОФ 18 0160000 «Многолетние насаждения» (десятая амортизационная группа).

Пожарная (охранно-пожарная) сигнализация. Согласно ст. 83 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» системы пожарной сигнализации должны отвечать следующим требованиям:

- автоматические установки пожарной сигнализации должны монтироваться в зданиях, сооружениях и строениях в соответствии с проектной документацией, разработанной и утвержденной в установленном порядке;

- автоматические установки пожарной сигнализации должны обеспечивать автоматическое обнаружение пожара, подачу управляющих сигналов на технические средства оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией людей, приборы управления установками пожаротушения, технические средства управления системой противодымной защиты, инженерным и технологическим оборудованием;

- автоматические установки пожарной сигнализации должны обеспечивать информирование дежурного персонала об обнаружении неисправности линий связи и технических средств оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией людей, управления системами противопожарной защиты, приборами управления установками пожаротушения;

- пожарные извещатели и побудители автоматических установок систем пожарной сигнализации должны располагаться в защищаемом помещении таким образом, чтобы обеспечить своевременное обнаружение пожара в любой точке этого помещения;

- системы пожарной сигнализации должны обеспечивать подачу светового и звукового сигналов о возникновении пожара на приемно-контрольное устройство в помещении дежурного персонала или на специальные выносные устройства оповещения.

При заключении контрактов (договоров) по монтажу, ремонту и обслуживанию пожарной (охранно-пожарной) сигнализации осуществлять проверку на наличие у исполнителя лицензии на проведение указанных видов работ (п. 3 Положения о лицензировании производства работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств

обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25.10.2006 № 625).

Осуществлять расходы, связанные с охранно-пожарной сигнализацией по следующим КОСГУ в соответствии с Приказом №171н:

- подстатья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»: расходы на устранение неисправностей (восстановление работоспособности) систем пожарной сигнализации;

- подстатья 226 «Прочие работы, услуги»: расходы на установку (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) пожарной сигнализации, а также на оплату монтажных работ по оборудованию, требующему монтажа, в случае, если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами (государственными (муниципальными) контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов. Также по этой подстатье отражать затраты на техническое обслуживание и эксплуатацию пожарной сигнализации;

- ст. 310 «Увеличение стоимости основных средств»: расходы на приобретение системы пожарной сигнализации в целом или отдельных ее приборов и аппаратуры, относящихся в целях бухгалтерского учета к объектам основных средств;

- ст. 34х «Увеличение стоимости материальных запасов»: расходы на приобретение (изготовление) запасных частей для ремонта пожарной сигнализации.

Для приемки выполненных подрядных работ по монтажу пожарной сигнализации применять акт о приемке выполненных работ (форма по ОКУД 0322005) (далее - акт КС-2). На основании данного акта заполняется справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма по ОКУД 0322001) (далее - справка КС-3), в которой по требованию заказчика приводятся данные по видам оборудования, к монтажу которого приступили в отчетном периоде. При этом в графе 2 этой справки указываются наименование и модель оборудования, а в графах 4, 5, 6 - данные о выполненных монтажных работах (Письма Минфина России от 23.07.2010 N 02-06-10/2715, от 04.06.2010 N 02-06-10/2058).

Если учреждение заключает со сторонней организацией договор на установку пожарной сигнализации, по которому в общую сумму включена стоимость оборудования и работ, операция по начислению расходов по такому договору отразить в учете следующим образом:

дебет 0109хх226 кредит 03022673х.

В бухгалтерском учете отдельные элементы пожарной сигнализации отражать по стоимости, указанной в справке КС-3, по видам оборудования, используемого при монтаже системы.

Независимо от того, учитывается ли пожарная сигнализация как отдельный инвентарный объект в целом или ее отдельные приборы и аппаратура, сведения о ее наличии в здании отражать в инвентарной карточке учета основных средств (форма по ОКУД 0504031) (инвентарной карточке на здание) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

Приборы и аппаратуру систем автоматического пожаротушения и пожарной сигнализации относить к основным средствам под кодом ОКОФ 14 3319290 «Приборы и аппаратура для систем охранной сигнализации прочие».

Первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные стенды, пожарный инвентарь) относить к основным средствам как оборудование для пожаротушения (код ОКОФ 14 2944000).

Технику электронно-вычислительную отражать под кодом ОКОФ 14 3020000. Но при этом некоторые устройства могут отражаться в отдельных группах (процессоры - 14 3020261 «Процессоры», мониторы - 14 3020350 «Устройства отображения информации», принтеры - в группу 14 3020360 «Устройства ввода и вывода информации», память - в группу 14 3020300 «Устройства запоминающие внутренние», стримеры, флеш-карты - в группу 14 3020340 «Устройства запоминающие внешние»).

Согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, электронно-вычислительная техника, включая персональные компьютеры, отнесена ко 2-й амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно).

При списании электронно-вычислительной техники, учитывать возможное наличие драгоценных металлов. Данные о содержании драгоценных металлов в различных узлах и деталях электронно-вычислительной техники приводятся в Методике проведения работ по комплексной утилизации вторичных драгоценных металлов из отработанных средств вычислительной техники, утвержденной Гостелекомом РФ 19.10.1999.

4.15. Материальные объекты стоимостью до 10 000 рублей относить к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

1. Цель использования – неоднократно используются в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения.
2. Стоимостной критерий – роли не играет.
3. Срок использования – свыше 12 месяцев.
4. Отнесение к ОКОФ – относится.

В связи с тем, что ОКОФ базируется на ОКДП, и девятизначный код для ОКОФ строится на классах продукции ОКДП, при отнесении объекта к группе основных средств, учитывать совпадение кодов по обоим классификаторам.

При определении срока полезного использования материальных объектов стоимостью до 10 000 рублей, учитывать рекомендации поставщика (производителя).

При выдаче объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатацию осуществлять следующие бухгалтерские записи:

дебет 010960271 кредит 0101xx410 – выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, в части прямых расходов, связанных с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг).

4.16 Одновременно на выданные объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, дебетовать забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании накладной ОС-2 (ф.0306032), в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 22.2 учитываются основные средства переданные учреждению без стоимости, в количественном выражении.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете – 02.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н)

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

4.18. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84 – 92 Приказа № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

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, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, 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.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, 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.

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

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

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

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% 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.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В бухгалтерском учете начисление амортизации осуществлять следующими записями:

- начисление амортизации на объекты основных средств, приобретенным за счет средств источником которых являлась субсидия на выполнения госзадания, дебет 040120271 кредит 0104xx410;

- начисление амортизации на объекты основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуг (в части прямых расходов) дебет 010960271 кредит 0104xx410;

- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в накладные расходы дебет 010970271 кредит 0104xx410;

- начисление амортизации на объекты основных средств, включаемой в общехозяйственные расходы дебет 010980271 кредит 0104xx410;

- начисление амортизации основных средств, включаемой в издержки обращения дебет 010990271 кредит 0104xx410;

- начисление амортизации на объекты основных средств, участвующих в формировании фактической стоимости материальных запасов дебет 01063434х кредит 0104xx410.

Суммы начисленной амортизации в результате уценки (дооценки) основного средства отражать бухгалтерской записью дебет 040130000 кредит 0104xx410

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н) .

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.20 Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости. В учете отражать бухгалтерской записью дебет 21053634х кредит 240110172.

При частичной ликвидации объектов основных средств, оприходование материальных запасов осуществлять записью дебет 21053х34х кредит 240110180.

Доходы от реализации металлолома, полученного после разборки списанного имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, поступают в самостоятельное распоряжение данного учреждения (Письмо Минфина РФ от 16.04.2012 г. № 02-04-10/1305).

4.21 Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет 21013х310 кредит 240110180 по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 0101хх310 и кредиту счета 040110172.

4.22 Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

4.23 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101хх310 кредит 0101хх310 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.24 Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения директора учреждения (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), за исключением операций, относящихся к крупной сделке (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять

процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Выбытие основных средств отражать в учете следующими записями:

дебет 040110172 кредит 0101xx410 – на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие продажи, порчи, недостачи, а также по причине физического или морального износа объекта;

дебет 040120273 кредит 0101xx410 - на сумму остаточной стоимости, при выбытии вследствие стихийных и иных бедствий

с одновременным списанием начисленной ранее амортизации:

дебет 0104xx410 кредит 0101xx410

4.25 Приобретение основных средств за счет субсидии на иные цели и перевод произведенных вложений с КФО «5» на КФО «4» осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

- списана стоимость произведенных вложений по КФО «5» дебет 53040683х кредит 5106х1310;

- отражено поступление принятых вложений по КФО «4» дебет 410611310 кредит 43040673х.

В аналогичном порядке отражать перевод вложений в деятельность по выполнению учреждением государственного задания с КФО «6» и КФО «2».

5. Учет непроизведенных активов.

5.1 *К непроизведенным активам* относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля), используемые в процессе деятельности учреждения.

5.2 Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

5.3 Объекты непроизведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Земля";

5.4 К соответствующим видам объектов непроизведенных активов относятся:

"земля" - объекты непроизведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов,

мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

5.5 Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.6 Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

5.7 Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.8 Произведенные активы, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

- произведенные активы, поступившие от учредителя, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 410311330 кредит 440110180 – в размере кадастровой стоимости объекта.

6. Порядок учета материальных запасов.

6.1. Учреждением к учету принимаются материальных запасов в соответствии с (п.99 Приказа № 157н).

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

6.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

6.5 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (ф. 0504805) и оригиналов документов на поставленные ценности, учитывать на забалансовом счете 22.

В момент получения документов кредитовать забалансовый счет 22 и отражать поставку материальных запасов на балансовых счетах с внесением записей в бухгалтерские регистры.

Учреждение не включает в увеличение стоимости материальных запасов, получаемых в рамках централизованного снабжения, затраты, связанные по их доставке. Такие расходы относить на счет 040120200.

6.6 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (счетов-фактур и накладных поставщика).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, кладовщиком, в присутствии бухгалтера, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

6.7. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по форме М-17 по наименованиям и количеству.

Перемещение материальных ценностей с одного склада на другой, или перемещение от одного материально-ответственного лица к другому оформляется требованием-накладной по форме М-11, предусмотренной программой 1С: Предприятие.

6.8. Поступление материальных запасов от учредителя отражать в бухгалтерском учете записью дебет 4105xx(34x) кредит 42100666x.

6.9. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью дебет 21053x(34x) кредит 240110180 – по текущей рыночной стоимости.

6.10 Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить в соответствии с Приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 01.03.2013 №252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания», при хранении, на основании актов и оформлять записью:

дебет 0109xx272 кредит 0105xx(44x)

6.11 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить 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 (п.112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

дебет 040110172 кредит 0105xx(44x)

одновременно

дебет 02097456x кредит 040110172 – на сумму выявленной недостачи

6.12 Передачу материальных запасов для осуществления основной деятельности, оформлять бухгалтерскими записями:

дебет 0109xx272 кредит 0105xx(44x) – в части расходов на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг, используемых при выполнении государственного задания и осуществления деятельности, приносящей доход.

6.13 Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.13.1 *Учет медикаментов* вести на счете 0105x1000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства и пр.

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 22.06.1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 г. № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 г. № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»

4. Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-

профилактических учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на фармацевта, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Поступающие на склад медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете 1С Предприятие по розничным ценам в количественном и суммовом выражении. Кроме того, по сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту, таре (порожня и занятая лекарственными средствами) ведется предметно-количественный учет (п. 6 разд. 1 Инструкции № 747). Для этого использовать книгу учета ТМЦ (ф. М-17), страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью главного бухгалтера (п. 15 Инструкции № 747). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для записи поступивших на склад лекарственных средств служат счета поставщиков, а выданных – требования на выдачу лекарственных средств.

При поступлении на склад этих материальных ценностей фармацевт проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах поставщика, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей (согласно действующим прейскурантам), после чего на счете поставщика делается надпись: «Цены проверены, материальные ценности мною приняты (подпись)» (п. 6 Инструкции № 747).

Полученные и проверенные счета-фактуры, счета, накладные поставщиков на поставку лекарственных средств фармацевт записывает в книгу регистрации накладных, поступивших в аптеку (ф. М-17), после чего они передаются в бухгалтерию учреждения.

Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований, которые составляются медсестрами палатными, исходя из предписаний лечащих врачей, заверенные фельдшером учреждения.

Требования составляются с учетом потребности в них в течение следующего периода времени:

- лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету из расчета трехдневной нормы, остальные – из расчета десятидневной нормы.

В конце каждого месяца, до 26 числа, фармацевт сдает в бухгалтерию отчет о движении лекарственных средств и требования на отпуск лекарственных средств. В бухгалтерии формируется требование-накладная по средней цене, сложившейся за текущий период в трех экземплярах. Поэтому производить таксировку ежедневных требований на выдачу лекарственных средств нет необходимости. Требования на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету и этиловый спирт выписываются отдельно.

Для списания этих медикаментов создается комиссия, состоящая из зам. директора по медицинской части, ст. медсестры, главного бухгалтера, бухгалтера, фельдшера.

Учет льготных лекарственных средств осуществляется на забалансовом счете ФЛС. Оприходование на склад осуществляется фармацевтом в книгу учета пофамильно, по каждому проживающему, согласно реестру рецептов аптеки, выдающих льготные лекарственные средства.

Выдача на медицинские посты, так же отражается в книгу, с подтверждением подписи медсестры постовой и внесением на приход в книгу, находящуюся на медицинском посту, так же пофамильно, с подписью фармацевта.

6.13.2 Учет продуктов питания вести на счете 010532000. Основные нормативные акты:

-Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 30.12.2006) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»

- Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 №814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;

-Приказ Минэкономразвития РФ от 07.09.2007 №304 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – столовой.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню раскладка;

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

-

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;

- Требование-накладная (ф. 0315006).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (ф. М-17).

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания.

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость, в 1С Предприятие, составляется медицинской сестрой диетической в автоматизированном учете, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

В учреждении составляется меню на проживающих в интернате и на детское отделение отдельно на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-раскладка составляется согласно сводному семидневному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается руководителем учреждения.

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Закладка продуктов осуществляется под контролем шеф-повара, а в выходные и праздничные дни и медицинской сестры палатной, назначенных приказом директора. Качество готовой пищи (снятие пробы) осуществляет медицинская сестра диетическая, а в выходные и праздничные дни и медицинская сестра палатная (см. Приложение №10). Шеф-поваром учреждения ведется Журнал закладки продуктов в котел (форма журнала см. Приложение №3).

Требование-накладная (ф. 0315006) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности.

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

дебет 0109хх272 кредит 010532442.

Продукты питания, приобретенные для дальнейшей реализации, подлежат торговой наценке в размере от 20% до 50%. Продукты собственного производства подлежат торговой наценке в размере от 10% до 40%.

6.13.3 В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д. Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

2. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному и наличному расчету (в случае поездки на дальнее расстояние и перерасхода лимита по топливной карте, с предоставлением авансового отчета). С целью контроля за расходом бензина, в учреждении используются топливные карты. Учреждением заключен договор на обслуживание, состоящих на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указаны марки автомобилей, их государственные регистрационные

номера, а также установлен ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается пластиковая карточка. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств, для оплаты бензина.

Пластиковую карту учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные, об отпущенных по карточкам ГСМ, количестве, марке, стоимости отпущенного бензина.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ.

Для учета путевых листов ведется журнал со сплошной нумерацией.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансовых отчетов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием пластиковых карт отражать:

дебет 02063456х кредит 020111610 - перечислен поставщику ГСМ аванс;

дебет 010533343 кредит 03023473х - в соответствии с заключенным договором на основании отчета поставщика, сверенного с данными водителей, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

дебет 03023483х кредит 02063466х - произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;

дебет 03023483х кредит 020111610 - уплачено поставщику ГСМ на основании счета-фактуры за фактический объем заправленного топлива (по каждому автомобилю в отдельности);

При приобретении ГСМ за наличный расчет:

дебет 010533343 кредит 020834660 - в соответствии с авансовым отчетом, принимается к учету количество ГСМ, отпущенное при заправках;

дебет 020834560 кредит 020111610 – перечислена задолженность по авансовому отчету на зарплатную карту:

дебет 0109хх272 кредит 010533443 - списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания гсм.

В бухгалтерии по каждому водителю ведется лицевой счет, согласно которому производится списание бензина в конце месяца по форме 0504230.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом руководителя (Приложение № 6).

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров или согласно заключения научной организации.

6.13.4 Учет строительных материалов ведется на счете 010534000. К строительным материалам относить (п.118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов со склада по требованию-накладной, начальнику вспомогательного отдела, для ремонтных работ является дефектная ведомость с указанием норм расхода. Списание строительных материалов осуществляется, на основании подписанных комиссионно актов выполненных работ, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, по средней стоимости.

6.13.5 Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Постановление Минтруда России от 30.12.1997г. №69 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»

3. Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

5. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 г. № 135н.

6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках учета выдачи СИЗ (Приложение №11).

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются комиссией по охране труда организации и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п.22 Приказ №290н).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии директора учреждения и бухгалтера-материалиста специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у директора учреждения (п.118 Приказа № 157н). Для маркировки мягкого инвентаря применять краткое наименование учреждения «ЮПНИ», закрепленное приказом директора.

С целью облегчения маркировки мягкого инвентаря, такого как, махровое полотенце, п/ш одеяло, покрывало, махровый и вязаный шарф, вязаная шапочка,

джемпер, штамп проставляется на специальную нашивку из ситцевой ткани в виде прямоугольника .

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (счетов-фактур и накладных поставщика). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге учета материальных ценностей ф. М-17 по наименованиям и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по требованию форма М- 11.

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением требования формы М-11, сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Для получения со склада одежды, обуви и постельных принадлежностей для проживающих сестрой-хозяйкой составляется список обеспечиваемых с указанием фамилий и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается директором учреждения и передается в бухгалтерию для выписки требования-накладной в 3-х экземплярах. Требование подписывается директором, бухгалтером-материалистом, заведующим складом и сестрой-хозяйкой.

Выдача мягкого инвентаря производится в пределах обменного фонда, отражается в арматурной карточке сестрой-хозяйкой, по обеспеченности, на каждого проживавшего с его росписью. Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии, которые регистрируются при выдаче в Книге-реестре и оформляются подписью бухгалтера.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143 с указанием срока эксплуатации. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом, в двух экземплярах и утверждается директором. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприхование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по 10 рублей за 1 кг и отражать записью дебет 210536346 кредит 240110180.

6.13.6 Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Книге учета ТМЦ ф.М-17.

В бухгалтерии на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, диски и покрышки, стартеры, выданные со склада взамен изношенных и прочие запчасти стоимостью свыше 5000 руб.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости. Запасные части на транспортные средства приобретаются на основании заявки водителя, подписанной директором учреждения, по мере необходимости и списываются согласно акту об установке деталей и узлов на автомобиле. Списание шин производится по нормативу, согласно пробегу.

Аналитический учет по счету 09 ведется МОЛ в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

6.13.7 При списании компьютера, в учете отражать операции по демонтажу, разуконплектации снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение снятых с объекта материальных запасов:

дебет 040110172 кредит 0101xx410 – списана остаточная стоимость ОС:

дебет 2105xx34x кредит 240110172 – оприходованы материальные запасы, полученные при частичной ликвидации основного средства по текущей оценочной стоимости.

Приобретаемые учреждением по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536440 в дебет счета 0106x1310 на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.13.8 Особенности учета посуды. При определении предметов, относящихся к посуде, следует руководствоваться ОКП.

К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

графины, кувшины, вазы, сифоны;

подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;

формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы; банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении, шеф-поваром, ведется Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044). Контроль за правильным ведением книги возложен на бухгалтера –материалиста.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

6.13.9 Особенности учета личной гигиены. Учет шампуня, пены для бритья и зубной пасты ведется в программе 1С:Предприятие и в складском учете по штучно с указанием веса и объема упаковки.

6.13.10 Учет готовой продукции производится на счете 105.37. «Готовая продукция – иное движимое имущество» такая продукция принимается к учету по плановой себестоимости на дату ее выпуска.

7. Учет затрат на выполнение работ, услуг

7.1 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг.

В учреждении аналитический учет по счету 4109602хх организовывать в соответствии с утвержденным государственным заданием, по счету 2109602хх – в соответствии с укрупненными группами услуг (работ).

По учету средств с использованием КФО «5», «6» - счет 0109хх000 не применяется.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602хх – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг;

на счете 0109702хх – вести учет накладных расходов;

на счете 0109802хх – вести учет общехозяйственных расходов;

на счете 0109902хх – вести учет издержек обращения.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

- 211 «Оплата труда» - оплата труда работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала;

- 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» - расходы по оплате работодателем в пользу персонала и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат и пособий (за исключением компенсаций расходов персонала), обусловленных условиями трудовых отношений, статусом

работников (сотрудников); возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (суточные).

- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» - отражаются страховые взносы на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего персонала;

- 221 «Услуги связи» - расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;

- 222 «Транспортные расходы» - оплата по договорам перевозки пассажиров и багажа;

- 223 «Коммунальные услуги» - ведутся в разрезе поставок газа, транспортировки газа, электроэнергии и др.;

- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» - отражаются расходы по текущему ремонту зданий и сооружений, оборудования, инвентаря, а также расходы по заправке картриджей, вывозу и утилизации ТБО, дезинфекции, дератизации, мини-АТС, пожарной сигнализации, прачечного оборудования, тех.средств охраны, проверке, калибровке систем измерений, санитарно-гигиеническому обслуживанию, автотранспорта, пожарного инвентаря, уборке снега и др.;

- 226 «Прочие работы, услуги» - медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, ОСАГО, оплата проживания в служебных командировках, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование имущества, страхование опасных объектов, страхованием по ДМС, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- по найму жилых помещений;

- по иным расходам, произведенным работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя,; возмещение персоналу расходов на прохождение медицинского осмотра;

- 227 «Страхование» относятся расходы на уплату страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями.

- 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» относятся расходы на приобретение услуг, работ для целей капитальных вложений.

- 264 «Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме» - выплата уволенным сотрудникам за первые 3 дня нетрудоспособности;

- 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» относятся расходы по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых услуг), в том числе:

- пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний); ежемесячных компенсационных выплат в размере 50 рублей персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

- 272 «Расходование материальных запасов» - отражается расходование материальных запасов, непосредственно участвующих в оказании услуг (лекарства и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

Учет накладных и общехозяйственных расходов осуществляется в разрезе следующих КОСГУ.

291 «Налоги, пошлины и сборы» - расходы по уплате налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней: госпошлина, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, оплата лицензий;

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах» - расходы по уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов, сборов, страховых взносов.

295 «Другие экономические санкции» КОСГУ относятся расходы по уплате иных экономических санкций, не отнесенные к подстатьям 292-294 КОСГУ.

Кроме того учет расходов отражается по следующим видам расходов:

10020000000000111 - Фонд оплаты труда учреждений - по данному элементу отражаются расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) учреждений, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда государственными (муниципальными) учреждениями, по оплате труда своих работников, осуществляемой на основе трудовых договоров, по осуществлению иных выплат штатным работникам, включая выплату пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

10020000000000112 - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда - по данному элементу отражаются расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) учреждений по осуществлению командировочных и иных выплат и компенсаций работникам государственных (муниципальных) учреждений, обусловленных их статусом в соответствии с трудовыми договорами, законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

Федерации и муниципальными правовыми актами, не включенные в фонд оплаты труда;

10020000000000119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений - по данному элементу отражаются расходы на уплату государственными (муниципальными) учреждениями страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), начисленных на выплаты, осуществляемые по элементам видов расходов 111, 112, 113.

Также по данному элементу отражаются расходы по выплате пособий, осуществляемых работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам, в том числе:

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией учреждения;
- другие расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда:
 - оплата пособия по временной нетрудоспособности, за исключением пособия за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемого за счет средств работодателя (в том числе перечисление налога на доходы физических лиц, в случае его удержания с доходов физического лица в виде пособий по временной нетрудоспособности, за исключением части пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, выплачиваемой за счет средств работодателя);
 - оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами;
 - возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и социальное пособие на погребение;
 - расходы на обеспечение мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - иные аналогичные расходы;

10020000000000244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд - по данному элементу отражаются расходы

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также расходы государственных (муниципальных) учреждений не отнесенных согласно настоящих Указаний к иным элементам видов расходов, в том числе расходы на:

закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий для нужд субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, если иное не установлено актом финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), а также расходы государственных (муниципальных) учреждений по аналогичным закупкам;

расходы на оплату услуг фельдъегерской и специальной связи (доставка специальной корреспонденции);

оплату услуг почтовой связи (с учетом комплекса расходов, связанных с использованием франкировальных машин);

оплату договоров на монтаж, обеспечение функционирования и поддержку работоспособности систем, не относящихся к сфере информационно-коммуникационных технологий (пожарной и охранной сигнализации, систем допуска в помещение, видеонаблюдения (в том числе, с использованием удаленных web-камер);

приобретение специальной техники и оборудования, не относящихся к сфере ИКТ (томограф, полиграф, аппарат ультразвуковой диагностики, мобильные и стационарные инспекционные досмотровые комплексы), бумаги;

приобретение запасных частей, картриджей, тонера и иных расходных материалов, заправке картриджей к специальной техники и оборудования, не относящихся к сфере ИКТ;

оплату договоров на оказание услуг по обучению в сфере информационно-коммуникационных технологий;

приобретение навигаторов;

приобретение оборудования для кабельного (спутникового) телевидения;

оплату абонентской платы за кабельное (спутниковое) телевидение, за пользование радиоточкой;

создание и обслуживанию систем радиооповещения;

пересылку (доставку) получателям социальных выплат (в увязке с соответствующим направлением расходов, предназначенным для отражения указанных выплат);

оплату договоров на предоставление места в коллекторах для прокладки кабелей связи заказчика.

Также по данному виду расходов подлежат отражению расходы на:

обязательные платежи и (или) взносы собственников помещений многоквартирного дома в целях оплаты работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома;

выплаты физическим лицам вознаграждений за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июня 2014 года № 512 "Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы";

приобретение в собственность акций акционерных обществ у третьих лиц;

10020000000000321 - Выплата уволенным сотрудникам за первые 3 дня нетрудоспособности;

10020000000000851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога - по данному элементу отражаются расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога (в том числе, в период строительства объектов капитального строительства);

10020000000000852 - Уплата прочих налогов, сборов - по данному элементу отражаются расходы по уплате в установленных законодательством Российской Федерации случаях:

- транспортного налога;

- платы за загрязнение окружающей среды;

- государственной пошлины (в том числе, уплата государственной пошлины учреждением-ответчиком по решению суда), сборов (в том числе, консульских);

- иных налогов (включаемых в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением расходов на уплату налога на имущество организаций и земельного налога, отражаемых по элементу 851):

10020000000000853 – Уплата иных платежей - по данному элементу отражаются расходы по уплате иных платежей, не отнесенных к другим подгруппам и элементам группы видов расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования", в том числе:

штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

административных платежей и сборов, включая: исполнительский сбор, судебные штрафы, а также штрафы и сборы, наложенные актами других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, патентные пошлины, консульские сборы;

7.2. При выполнении одного (единственного) вида работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

7.3 Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

7.4 При выполнении различных видов работ, оказании услуг накладные расходы на основании первичных учетных документов - Справки (ф. 0504833) с приложением расчета их распределения отражать записью дебет 010960200 кредит 010970200,

010980200. Учреждение применяет следующий способ распределения затрат: по прямым затратам.

8. Порядок учета денежных средств

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства»:

30396Щ88510 – отражаются движение денежных средств счетов 220111000 и 420111000 в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного задания на счете, 320111000 средств во временном распоряжении (личные ден. средства проживающих)

31396Щ88510 – отражается движение денежных средств счета 520111000 в виде субсидий на иные цели.

В учете отражать начисление субсидий бухгалтерской записью дебет 42053156х кредит 440110130 – в сумме, подтвержденной отчетом расходов, отчетом по бюджетным инвестициям, государственным (муниципальным) заданием.

Зачисление субсидии на счет, открытый в органе казначейства отражать бухгалтерской записью: дебет 420111510 кредит 42053166х

Зачисление средств во временном распоряжении на счет, открытый в органе казначейства отражать записью: дебет 320111510 кредит 33040173х.

8.1.1 Внутренние заимствования отражать в учете следующими записями:

- начислены расходы за счет субсидии дебет 0109хх200 кредит 0302хх73х
- принято решение о погашении задолженности за счет средств от платной деятельности дебет 0302хх83х кредит 03040673х (отражена задолженность за счет субсидии);
- вторая запись дебет 23040683х кредит 2302хх73х;
- перечислена задолженность за счет платной деятельности: дебет 2302хх83х кредит 220111610.

8.2. Денежные документы: почтовые марки и маркированные конверты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Лимит кассы составляет 20000 руб., расчет утвержден приказом директора (Приложение №12).

8.3. Учет бланков строгой отчетности (квитанции) по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы такой книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны директором и главным бухгалтером учреждения, а также скреплены печатью (штампом).

Руководителем организации заключен договор о полной материальной ответственности с бухгалтером-кассиром, которому поручается получение, хранение

и выдача бланков, а также прием от получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, наличных денежных средств согласно оформленным бланкам.

Бухгалтеру-кассиру, директором организации обеспечиваются условия, для сохранности бланков строгой отчетности.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Испорченные бланки сдаются в бухгалтерию для уничтожения по приказу руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

8.4. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним находятся на ответственном хранении у специалистов отдела кадров.

8.5 Выдача денежных средств под отчет осуществляется наличными через кассу учреждения или безналичным способом, путем перечисления на зарплатные пластиковые карты МОЛ, утвержденных приказом директора учреждения, (Приложение №7) сроком до трех рабочих дней. Предельный размер суммы, выдаваемой в подотчет двадцать тысяч рублей.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру. На основании заявления, подписанного директором при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях, при устном согласовании с директором учреждения, сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются из кассы учреждения в день предоставления авансового отчета и оправдательных документов.

Выдача наличных денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и при наличии денежных средств.

Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится на основании командировочного удостоверения, подписанного директором, либо лицом его замещающим. В командировочном удостоверении заполняются все реквизиты.

Командированному сотруднику перед отъездом выдается денежный аванс в счет суточных, предусмотренных законодательством из бюджетных средств. Его размер определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. Аванс выдается по предоставлению приказа об направлении работника в командировку. Работник бухгалтерии, оформляющий выдачу аванса, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчета при данной командировке и ее оплаты, а также о необходимости производства соответствующих отметок на командировочном удостоверении.

По возвращении из командировки сотрудник не позднее трех рабочих дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату заработной платы без предупреждения.

8.6. Выдача личных денежных средств недееспособных лиц осуществляется по расходному кассовому ордеру, специалисту по социальной работе учреждения на определенные нужды недееспособного сроком до 5 рабочих дней. Специалистом по социальной работе составляется и сдается в бухгалтерию авансовый отчет, к которому прикладываются оправдательные документы.

9. Финансовый результат.

9.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

040140000 «Доходы будущих периодов»;

040150000 «Расходы будущих периодов»;

040160000 «Резерв предстоящих расходов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

9.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

9.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

9.4. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Приказа № 157н).

9.5. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

9.6 Учет доходов будущих периодов осуществляется на счете 040140130 по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений (п. 301 Приказа №157н). Аналитический учет доходов будущих периодов производить по предусмотренным планом ФХД видам доходов в разрезе следующих показателей:

- договоров (соглашений);
- облагаемых и не облагаемых НДС операций.

9.7 Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

9.7 Учет резерва предстоящих расходов отражать на счете 040160000. Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- иных аналогичных предстоящих оплат.

10. Санкционирование расходов.

10.1 Учет санкционирования расходов предназначен для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

Учет операций с утвержденными плановыми назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренного Инструкцией по применению плана счетов №183н.

Санкционирования расходов отражать следующими операциями:

дебет 050711000 кредит 050411000 – утвержден объем финансового обеспечения на текущий год;

дебет 050412000 кредит 050610000 - утвержден план ФХД по расходам;

дебет 050610000 кредит 050217000 - принимаемое обязательство на текущий год;

дебет 050620000 кредит 050227000 - принимаемое обязательство на очередной финансовый год;

дебет 050211000 кредит 050212000 - принято денежное обязательство на текущий финансовый год;

дебет 050221000 кредит 050222000 - принято денежное обязательство на очередной финансовый год;

дебет 050717000 кредит 050211000 – принято обязательство на текущий финансовый год;

дебет 050727000 кредит 050221000 – принято обязательство на очередной финансовый год;

11. Налоговый учет.

11.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Статьями 313, 314 НК РФ установлены следующие требования к налоговой учетной политике:

- учетная политика для целей налогообложения формируется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета (ст. 313 НК РФ). Выбранные организацией способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому;

- изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового

периода (года). При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства;

- при осуществлении новых видов деятельности, учреждение обязано определить и отразить в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности;

- налоговая база по налогу на прибыль исчисляется на основании данных налогового учета.

11.2. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возложить на директора учреждения.

11.3. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

11.4. Объектами налогового учета могут являться:

1) операции по реализации услуг,

2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

11.5. Применять для подтверждения данных налогового учета:

1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) аналитические регистры налогового учета.

В регистрах налогового учета систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах, аналитических данных налогового учета для отражения в расчете налоговой базы. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются налогоплательщиком самостоятельно.

Формы регистров налогового учета, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты (ст. 313 НК РФ):

- наименование регистра;

- период (дату) составления;

- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование хозяйственных операций;

- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Учреждение применяет формы регистров налогового учета, формы которых приведены в приложении № 10 к учетной политике.

11.6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения.

11.7. К предпринимательской деятельности отнести:

1) оказание платных услуг (оказание услуг по стационарному обслуживанию, оказание медицинских услуг) ведется на счете 2205315000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

Оказание платных услуг включает:

- Доходы от реализации по изготовлению выпечки (хлебобулочные изделия);
- Доходы от реализации при формировании продуктовых наборов для недееспособных граждан, проживающих в учреждении;
- Доходы от реализации текстильных изделий.

2) ведение иных внереализованных операций, приносящих доход (аренда помещения - буфет) ведется на счете 220521000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Плата за предоставление социальных услуг осуществляется на основании договора «О предоставлении социальных услуг», который заключается с гражданами в письменной форме в 2-х экземплярах (Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

Плата за предоставление социальных услуг составляет 75% среднедушевого дохода и включает:

- Питание проживающих в интернате осуществляется согласно норм питания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания. (Приложение №1 к Приказу от 22.10.2014г. №159, Приказу от 13.05.2016 №90 ДСЗН КО и Постановление РЭК КО от 08.12.2015 №782) и составляет 6688,91руб. на одного проживающего.

- Обеспечение одеждой, обувью и постельными принадлежностями осуществляется исходя из норм, установленных для государственных стационарных учреждений социального обслуживания. (Приложение №3 к Приказу от 29.10.2014г. №162 ДСЗН КО и Постановление РЭК КО от 08.12.2015 №782) и составляет 2389,74руб. на одного проживающего.

- Обеспечение мебелью исходя из норм, установленных для государственных стационарных учреждений социального обслуживания. (Приложение №10 к Приказу от 16.12.2013г. №152 ДСЗН КО и Постановление РЭК КО от 08.12.2015 №782) и составляет 362,67руб. на одного проживающего.

- Обеспечение средствами личной гигиены (Приложение №15 к Приказу от 16.12.2013г. №152 ДСЗН КО и Постановление РЭК КО от 08.12.2015 №782) и составляет 1274,37руб. на одного проживающего.

- Расчетная стоимость содержания в чистоте в месяц согласно Постановлению РЭК КО от 08.12.2015 №782 составляет 1390,19руб. на одного проживающего в интернате.
- Расходы на вывоз мусора, дезинфекции и дератизации исчисляются согласно договорам на оказание данных услуг и составляют 16,82руб. и 22,34руб. на одного человека соответственно.
- Расходы на коммунальные услуги исчисляются на 1 проживающего в месяц, согласно нормативам потребления коммунальных услуг (водоснабжение, теплоснабжение, электроэнергия, канализация) с учетом тарифов для населения по г.Юрге. (Приказ от 30.12.2014г. № 209 ДСЗН КО).
- Лекарственные средства и изделия медицинского назначения выдаются по потребности, согласно перечня, указанного в Приложении №14 Приказа ДСЗН КО от 16.12.2013г. №152.

Признание выручки отражать ежемесячно на последний день месяца.

Выручка от оказания платных услуг отражается записью:

Дебет 220531560 кредит 240110130

Выручка от иных внереализационных операций, приносящих доход:

Дебет 220521560 кредит 240110120

11.8. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

11.8.1. Согласно статье 284_5 применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных настоящей статьей.

Для целей настоящей статьи деятельностью по осуществлению социального обслуживания граждан признается деятельность по предоставлению гражданам социальных услуг, включенных в перечень социальных услуг по видам социальных услуг для применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

2. Налоговая ставка 0 процентов в соответствии с настоящей статьей применяется организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, ко всей налоговой базе, определяемой такими налогоплательщиками (за исключением налоговой базы, налоговые ставки по которой установлены пунктами 3 и 4 статьи 284 настоящего Кодекса), в течение всего налогового периода.

3. Организации, осуществляющие социальное обслуживание граждан, вправе применять налоговую ставку 0 процентов, если в течение налогового периода применения установленной пунктом 1_9 статьи 284 настоящего Кодекса налоговой ставки они удовлетворяют следующим условиям:

1) организация включена в реестр поставщиков социальных услуг субъекта Российской Федерации;

2) доходы организации за налоговый период от деятельности по предоставлению гражданам социальных услуг, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой, составляют не менее 90 процентов ее доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой, либо организация, осуществляющая социальное обслуживание граждан, за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с настоящей главой;

3) в штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 работников;

4) организация не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

11.9. Налог на добавленную стоимость (НДС)

11.9.1. Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;
- передача на территории РФ товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль;
- выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления.

11.9.2. Налоговая база определяется как стоимость реализуемых товаров с учетом акцизов, но без НДС. Причем их стоимость исчисляется исходя из цен, указанных сторонами сделки.

11.9.3. При реализации товаров (работ, услуг) на безвозмездной основе налоговая база определяется в день отгрузки (передачи) товара, выполнения работ, оказания услуг (п. 6 ст. 167 НК РФ).

Налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен реализации идентичных (а при их отсутствии - однородных) товаров (аналогичных работ, услуг), действовавших в предыдущем налоговом периоде пункт 1 статьи 159 НК РФ.

11.9.4. Субсидии и бюджетные инвестиции не облагаются налогом на добавленную стоимость (п.2 ст. 154 НК РФ)

11.9.5. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ)

11.9.6. Основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав сумм налога к вычету является счет-фактура (п.1 ст. 169 НК РФ). Форма счета-фактуры и правила его заполнения на 2019 год установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2017 г. № 981 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Рекомендуемые коды видов

операций по налогу на добавленную стоимость, необходимых для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, установлены письмом Минфина РФ и ФНС РФ от 03.02.2012 г. № ЕД-4-3/1657@.

11.10. Налог на имущество

11.10.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектов налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

11.10.2. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

11.10.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

11.10.4. Освобождаются от налогообложения:

- объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями пункта 2 статьи 105_1 настоящего Кодекса взаимозависимыми (ст. 381).

11.11. Транспортный налог

11.11.1. Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

11.11.2. Налоговым периодом признается календарный год.

11.12. Земельный налог

11.12.1. Налогоплательщиками признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

11.12.2. Налоговым периодом признается календарный год.

11.12.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

11.13. Плата за размещение отходов производства и потребления

11.13.1. Отходы производства и потребления - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению.

11.13.2. Плата за размещение отходов производства, зависит от степени негативного воздействия на окружающую среду (класса отходов).

11.14. 4. Налог на доходы физических лиц

11.14.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, программного продукта 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

11.15. 5. Страховые взносы

11.15.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, программного продукта 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения». (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

11.15.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, программного продукта 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Директор ГАУ КО «Юргинский
психоневрологический интернат»



О.А. Лыскова