

от «31» 12 2014 № 12.6

**Учетная политика МАООУ «Пансионат «Радуга» для целей
бухгалтерского учета и налогообложения¹**

I. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет МАООУ «Пансионат «Радуга» ведется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.1. Налоговый кодекс Российской Федерации.

1.2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

1.5. Приказ Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

1.7. Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013 - 94, утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 359.

1.8. Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.9. Указание Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

1.10. Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1.11. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 11.04.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенного порядка ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.12. Другими действующими нормативными актами Российской Федерации регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

II. Организационный раздел.

2. Организация бухгалтерского учета в Учреждении.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательным для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Распределение служебных обязанностей сотрудников Бухгалтерии производится на основании утвержденных должностных инструкций.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (включая бланки строгой отчетности).

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н (Приложение № 1).

Основание: пункт 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Формы первичных учетных документов.

Отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной деятельности осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, предусмотренных действующим законодательством.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, образцы документов приведены в приложении № 2;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу 173н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

ж) подписи лиц, предусмотренных в Приложении № 12 к Учетной политики, с указанием их фамилий и инициалов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные документы могут составляться на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.

Работники бухгалтерии обеспечивают сохранность в электронном виде учетной информации в первичных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

Ответственным за хранение и использование в бухгалтерских документах печати Учреждения с воспроизведением логотипа Учреждения является главный бухгалтер.

2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Первой подписи во всех банковских документах – директор Учреждения, заместитель директора - начальник АХЧ Учреждения;
- второй подписи – главный бухгалтер и бухгалтер, наделенный правом второй подписи приказом директора Учреждения.
- Подписи плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, сведений об операциях с целевыми субсидиями – директор и главный бухгалтер. На время их отсутствия - лица временно их замещающие, которым предоставлено такое право приказом Учреждения.
- Право первой подписи (утверждения) кассовых первичных приходных и расходных бухгалтерских документов и доверенностей на имя материально-ответственных лиц на получение от третьих лиц товарно-материальных ценностей и иного имущества для Учреждения, справок по заработной плате, статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования — директор Учреждения, заместитель директора- начальник АХЧ Учреждения. На время их отсутствия - лица временно их замещающие, которым предоставлено такое право приказом Учреждения;
- второй подписи бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер, либо лица временно его замещающие, которым предоставлено такое право приказом Учреждения.
- Первой подписи на утверждение авансовых отчетов — директору Учреждения, заместителю директора - начальнику АХЧ Учреждения, второй подписи – главному бухгалтеру, а во время их отсутствия – лица, временно их замещающие, которым представлено такое право.
- Подписи актов сверки дебиторской и кредиторской задолженности по обязательствам Учреждению и расчетам с Учреждением – главный бухгалтер.
- Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций

2.4. График документооборота.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

График документооборота разрабатывается главным бухгалтером и утверждается директором Учреждения.

2.5. Формы регистров бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

Оформление регистров бухгалтерского учета в Учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 3).

В Учреждении ведутся журналы операций отдельно по каждому признаку:

- 2 — средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В Учреждении ведется единая кассовая книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях автоматизации бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов, оформленных в соответствии с требованиями п. 2.2 настоящего Положения, систематизируются по датам совершения факта хозяйственной деятельности и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

В Учреждении бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией с отражением операций в Главных книгах в разрезе источников финансирования.

Хранение информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формированием на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета ежемесячно.

По окончании каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, в хронологическом порядке подшиваются в дело.

2.6. Технология автоматизированной обработки учетной информации.

Автоматизация бухгалтерского учета бухгалтерией основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, Инструкцией № 183н по бухгалтерскому учету в базе данных программного комплекса «1:С Предприятие». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данного используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы, карточки, ведомости, отчеты, справки, акты).

Представление бухгалтерской отчетности осуществляется главным бухгалтером бухгалтерии в программном продукте «WEB-Консолидация».

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется анализ причин их возникновения, в случае необходимости исправление и получение новых выходных форм документов.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

2.7. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки путевок в детское оздоровительное учреждение форма по ОКУД 0791615;
- бланки санаторно-курортных путевок форма по ОКУД 0791612.
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланки путевок – сотрудник бухгалтерии (кассир);
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы- специалист по кадрам.

2.8. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводятся ежегодные инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в Учреждении проводится в соответствии с порядком проведения инвентаризации (приложение № 4).

В Учреждении ежегодно в октябре издается приказ о проведении инвентаризации. Инициатором подготовки проекта приказа Учреждения об инвентаризации является главный бухгалтер бухгалтерии.

Инвентаризация имущества, находящегося во владении и пользовании Учреждения, проводится ежегодно в полном объеме по состоянию на 1 ноября. Инвентаризационные описи и акты, а также иные документы по результатам инвентаризации по всем объектам учета представляются инвентаризационной комиссией в бухгалтерию до 1 декабря финансового года.

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, финансовыми и налоговыми службами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами (актами сверок) и инвентаризируются по состоянию на 1 ноября финансового года.

По задолженности сотрудникам Учреждения выявляются неоплаченные суммы по оплате труда (прочим выплатам), подлежащие отнесению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на пластиковые карты.

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

2.9 Порядок закрепления материальных ценностей за материально-ответственными лицами.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей находящихся в оперативном управлении определен следующий порядок закрепления материальных ценностей МАООУ «Пансионат «Радуга» за материально-ответственными лицами:

Объекты недвижимого имущества, земельные участки, движимое имущества – за сотрудниками МАООУ «Пансионат «Радуга» назначенными приказом директора Учреждения.

Назначение материально-ответственных лиц производится директором Учреждения. Подготовка проекта приказа о назначении материально-ответственного лица возлагается на сотрудника бухгалтерии Учреждения.

В случае увольнения (перевода) материально-ответственного лица передача материальных ценностей производится не позднее, чем за три дня до его увольнения (перевода). Сотрудник бухгалтерии МАООУ «Пансионат «Радуга» организуют подготовку проекта приказа о назначении нового материально-ответственного лица и осуществляет утверждение документов на внутреннее перемещение материальных ценностей между материально-ответственными лицами.

Если на момент увольнения (перевода) материально-ответственного лица новое материально-ответственное лицо, по какой либо причине не назначено, передача материальных ценностей осуществляется в день увольнения непосредственному начальнику увольняемого материально-ответственного лица, а при его отсутствии ближайшему прямому начальнику.

Бухгалтерии МАООУ «Пансионат «Радуга» в течение трех дней с момента назначения материально-ответственного лица осуществлять подготовку договора о материальной (полной материальной) ответственности между МАООУ «Пансионат «Радуга» и назначенным материально-ответственным лицом.

Директор Учреждения или уполномоченное им лицо, утверждает (приказом, распоряжением) комиссию по списанию основных средств и материальных ценностей МАООУ «Пансионат «Радуга» на основании актов установленного действующим законодательством образца. Акты о списании утверждаются директором Учреждения, а в его отсутствие лицом, его замещающим. Начальники подразделений Учреждения организуют работу по обеспечению сохранности имущества, закрепленного за подразделением, а в случае увольнения или перемещения материально-ответственного лица незамедлительно проводят внеплановую инвентаризацию с оформлением документов, предусмотренных действующим законодательством. Доверенность материально-ответственному лицу Учреждения на получение от третьих лиц (организаций, предпринимателей) ТМЦ и иного имущества для Учреждения выдается в бухгалтерии сроком не более чем на 10 (десять) календарных дней, включая день выдачи. В исключительных случаях с разрешения директора Учреждения доверенность может быть выдана на более длительный срок, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, включая день выдачи. Накладные о получении материальных ценностей от поставщика по выданной доверенности должны быть представлены подотчетным лицом в бухгалтерию в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней по окончании срока действия доверенности.

2.10. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность за отчетные периоды составляется в бухгалтерии.

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами департамента образования мэрии городского округа Тольятти.

Нормативный документ, регламентирующий порядок составления и представления бухгалтерской отчетности - приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Финансовым годом принимается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерия Учреждения представляет месячную, квартальную и годовую:

а) бухгалтерскую отчетность в департамент образования мэрии городского округа Тольятти в соответствии с утвержденными графиками и указаниями в электронном виде и на бумажном носителе;

б) налоговую и статистическую отчетность в соответствии с действующими законодательствами в электронном виде.

2.11. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности, первичных документов, форм отчетности, хранения документов бухгалтерского учета.

Хранение документов бухгалтерского учета (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета как на бумажных, так и на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивов, документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».

Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводства соответствующего года.

Ответственными за архив бухгалтерских документов являются: за хранение кассовой книги, документов по расчетам с работниками, документов по бухгалтерскому учету и отчетности, документов по материальному учету, документов по учету расчетов с подотчетными лицами – сотрудники бухгалтерии ответственные за свой участок.

Главный бухгалтер обеспечивает защиту регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранности самих документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета главный бухгалтер инициирует в установленном порядке назначение и проведение служебной проверки с целью расследования причин их пропажи или уничтожения.

2.12. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций Учреждение формирует первичные учетные документы в момент совершения хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин Учреждение вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовых машин (кассовых чеков) не реже одного раза в день – по его окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

2.13. Порядок осуществления финансового контроля хозяйственных операций.

Ведомственный финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный финансовый контроль за движением имущества, денежных средств и выполнением обязательств осуществляется в Учреждении на стадии подготовки и принятия решения, проведения финансовой экспертизы проектов договоров (государственных контрактов) в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых финансово-хозяйственных операций.

Текущий финансовый контроль осуществляется в Учреждении в процессе хозяйственной и финансовой деятельности, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с целью предупреждения и выявления нарушений финансовой (бухгалтерской, налоговой, расчетной) дисциплины, соблюдения финансовых норм и нормативов, требований бухгалтерского учета и отчетности.

Последующий финансовый контроль заключается в проверке обоснованности и соответствия нормативным правовым актам завершенных хозяйственных и финансовых операций и осуществляется в форме комплексных документальных ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль в Учреждении осуществляется с применением методов документального контроля (экономический анализ, технико-экономические расчеты, нормативная проверка, логическая и арифметическая проверки, прием встречного контроля).

Последующий контроль в Учреждении осуществляется в форме документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности силами Контрольно-ревизионного отдела мэрии городского округа Тольятти.

III. Методический раздел.

3.1. Учет нефинансовых активов.

3.1.1. Учет основных средств.

Критерий отнесения объектов к основным средствам² – срок полезного использования более 12 месяцев.

Затраты по приобретению, изготовлению, сооружению объектов основных средств, предварительно аккумулируются на счете 106.01.000 «Капитальные вложения в основные средства».

Предварительная аккумуляция затрат на счете учета капитальных вложений применяется независимо от источников поступления объектов ОС: приобретение, изготовление собственными силами или безвозмездное получение (кроме ОС с начисленной амортизацией).

Фактические затраты на приобретение основных средств и материальных запасов (расходы по доставке, страхованию, монтажу, хранению, консультационные услуги) относятся либо на расходы учреждения, либо на увеличение стоимости ТМЦ.

При отнесении указанных расходов на увеличение стоимости ТМЦ - расходы делятся прямо пропорционально стоимости каждого объекта ТМЦ.

Порядок присвоения инвентарных номеров – является порядковым, уникальным и присваивается объектам сплошным порядком для всех видов счета 101.00.000 «Основные средства».

Инвентарные номера не присваиваются либо не наносятся:

- а) объектам основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно;
- б) книгам из библиотечного фонда независимо от их стоимости;
- в) объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Способ нумерации объектов основных средств устанавливается в зависимости от условий эксплуатации. Допускается нанесение номера способами:

- а) непосредственно на объект краской;
- б) непосредственно на объект штампом (клеймом);
- в) прикрепление к объекту специальной (жестяной, картонной, пластиковой) бирки или наклейки.

² Далее – «ОС».

Нумерация объектов основных средств, проводится при поступлении указанных объектов.

Арендованные объекты учитываются на забалансовом счете под теми инвентарными номерами, которые им присвоили арендодатели (балансодержатели).

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

а) акт о приеме-передаче объекта основных средств, кроме зданий и сооружений (ф.0306001);

б) акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

в части объектов движимого имущества:

а) акт о приеме-передаче объекта основных средств, кроме зданий и сооружений (ф.0306001); кроме объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, библиотечного фонда, драгоценных и ювелирных изделий независимо от их стоимости;

б) акт о приеме-передаче групп объектов основных средств, кроме зданий и сооружений (ф.0306031);

в) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – используется при отнесении малоценных основных средств на забалансовый счет;

г) распоряжение директора Учреждения – для передачи ОС с материально ответственного лица на другое материально ответственное лицо.

Аналитический учет принятых к учету ОС осуществляется:

а) по объектам стоимостью до 3000 рублей включительно – на основании оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.050435);

б) по основным средствам стоимостью более 3000 рублей, за исключением драгметаллов и ювелирных изделий – на инвентарных карточках (ф.0504031, 0504032).

В соответствии с приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета» аналитический учет объектов ОС ведется в инвентарных карточках, которые открываются на каждый объект отдельно.

Для учета группы однородных объектов (предметов производственного и хозяйственного инвентаря, для учета объектов библиотечных фондов) применяется инвентарная карточка группового учета ОС.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Ответственным за формирование и хранение информации является бухгалтер бухгалтерии.

Выбытие ОС оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

а) акт о списании объекта основных средств, кроме автотранспортных средств (ф.0306003) ОС-4;

б) акт о списании групп объектов основных средств, кроме автотранспортных средств (ф.0306033) ОС-4б;

в) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

г) акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144);

д) акт о приеме-передаче объекта основных средств, кроме зданий и сооружений (ф.0306001);

е) акт о приеме-передаче групп объектов основных средств, кроме зданий и сооружений (ф.0306031);

ж) расходная накладная (приложение № 2);

При оприходовании ОС, полученных безвозмездно в рамках внутриведомственных расчетов, допускается их принятие к учету по коду бюджетной классификации, по которому Учреждение финансируется.

Начисление амортизации на объекты ОС производится в последний рабочий день текущего месяца. Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для начисления амортизации на объекты ОС, принятых в эксплуатацию до 01.01.2007, применяются нормы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для начисления амортизации на объекты ОС, которые введены в эксплуатацию после 01.01.2007, применяется классификация ОС, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2006 № 697.

По каждой приведенной в Постановлениях группе применяется максимальный предел срока амортизации.

Для ОС, входящих в десятую амортизационную группу, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии с письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Для тех видов ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

На объекты ОС, стоимостью от 3 000,00 до 40 000,00 рублей, начисляется амортизация в размере 100% первоначальной стоимости объекта при передаче в эксплуатацию со склада.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с баланса учреждения с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов ОС, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Передача имущества Учреждению от организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Для определения стоимости ТМЦ, полученных от высвобождения при проведении модернизации и списания, создается оценочная комиссия, которая в персональном составе утверждается приказом Учреждения.

Списание объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении Учреждения, производится в установленном порядке утвержденного Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2010 г. №1862-п/1 (приложение № 5).

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объекта, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Для определения целесообразности и непригодности объектов ОС к дальнейшему использованию, установления причин списания указанных объектов с баланса Учреждения, а также оформления документов на списание в Учреждении создается комиссия по рассмотрению материалов на списание ОС в соответствии с п.2.4 настоящей Учетной политики Учреждения. Использование в работе неучтенных ОС не допускается.

Допускается использование личных технических средств и другого имущества (с указанием наименования объекта и цели его использования), в виде крайней служебной необходимости на определенный срок по согласованию с директором Учреждения. Расходы на содержание указанного имущества не планируются.

О целесообразности длительного использования личного имущества, факт наличия которого на рабочем месте выявлен в ходе инвентаризации, докладывается служебной запиской на имя директора Учреждения.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства могут учитываться под отдельными инвентарными номерами.

Замена вышедших из строя деталей компьютера признается ремонтом ОС, в том числе если у компьютера при этом меняются эксплуатационные характеристики. При этом стоимость ОС не увеличивается.

При невозможности или нецелесообразности ремонта техники, относящейся к ОС, по которой выработан ресурс и остаточная стоимость равна нулю, составляется акт списания ОС-4, в котором комиссией, сформированной согласно п. 2.4. Учетной политики Учреждения, определяется состояние техники, и для списания с учета оформляется заключение технической экспертизы от компетентной организации, имеющей соответствующую лицензию.

Расходы на ремонт ОС в бухгалтерском учете признаются в качестве расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат вне зависимости от их оплаты.

Книги, приобретаемые для спец. библиотеки, учитываются на счете 101.37.000 «Библиотечный фонд», а не библиотечная методическая литература используемая в работе Учреждения на счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы».

Затраты, связанные с монтажом охранно-пожарной сигнализации (стоимость услуг по монтажу, а также стоимость приобретенных и смонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки), относятся на счет 4 401 20 226, 2 109 81 226 «Расходы на прочие услуги». Отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации, относящиеся в соответствии с критериями, установленными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, к ОС, учитываются на соответствующих счетах бухгалтерского учета в составе ОС, при принятии охранно-пожарной сигнализации в эксплуатацию. В случае, если смонтированная учреждением по соответствующему контракту охранно-пожарная сигнализация, не содержит элементов, которые можно отнести к ОС, учреждение должно отразить информацию об охранно-пожарной сигнализации в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» инвентарной карточки учета ОС на здание (ф.0504031).

Жалюзи (включая затраты на их установку), шторы, а также чехлы для автомобилей относятся к ОС. Расходы на их приобретение осуществляются по КОСГУ 310.

Объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности учитываются на счете 103 00 000 «Непроизводственные активы».

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 103 00 000 «Непроизводственные активы» на основании документов (свидетельства) подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Списание ОС, являющихся объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти, осуществляется в соответствии с Порядком списания основных средств утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2010 г. № 1862-п/1. Списание муниципальных ОС, относящихся к определенным категориям (объекты недвижимости; автотранспортные средства; объекты, имеющие остаточную стоимость; объекты балансовой стоимостью свыше 40 тыс. руб.; особо ценное движимое

имущество), допускается только с согласия собственника – мэрии городского округа Тольятти.

Переоценка ОС производится в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Порядок организации бухгалтерского учета по объектам капитального и текущего ремонта.

На основании заключенных Учреждением договоров производятся расчеты.

Расчеты по суммам приобретенных товаров, выполненных работ, услуг учитываются по счету 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Основанием для отражения совершенных хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ». Главный инженер Учреждения обеспечивает приемку выполненных строительно-монтажных и специальных работ, активирование скрытых работ. Проверенные и заверенные печатью и подписью КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» передаются в бухгалтерию для оплаты. КС-2 и КС-3 наряду с платежными документами учреждения служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете.

Объекты недвижимого имущества принимаются к учету на балансовый счет 0.101.00.000 только после государственной регистрации прав на соответствующее недвижимое имущество и сделок с ним в едином государственном реестре прав.

3.1.3. Учет материальных запасов.

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

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавочную стоимость³. Принятие к учету материальных запасов оформляется приходной накладной на основании накладной поставщика.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются:

а) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

б) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, таможенные пошлины, вознаграждения

³ Далее – «НДС».

посреднической организации, связанные с приобретением материальных ценностей;

в) суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

г) суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (доработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

д) иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость приобретенных и полученных безвозмездно материальных запасов формируется на счете 105.00.000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении хозяйственным способом (подразделениями Учреждения) формируется на счете 106.04.000 «Вложения в нематериальные активы».

Операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляются в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании:

а) ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

а) меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

б) ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

в) акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

г) акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Реализация материальных запасов оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0315007).

Выбытие материальных запасов, кроме продуктов питания, производится по фактической стоимости.

Выбытие продуктов питания производится по фактической стоимости за единицу.

Учет разбитой посуды материально ответственными лицами ведется в Книге регистрации боя посуды.

Выдача ГСМ на личный транспорт, используемый в служебных целях, осуществляется по резервной транспортной карте.

Дефектные ведомости составляют: на з/части главный инженер, на строительные материалы-техник учреждения.

Оприходование материальных ценностей (в т.ч. металлолома) полученных от ликвидации ОС, оформляется приходным ордером (ф.0315003) на основании

акта о списании объекта ОС, в котором отражается поступление материальных ценностей от списания ОС.

3.2. Учет финансовых активов.

3.2.1. Учет кассовых операций.

Документом, регулирующим порядок оформления и учета кассовых операций, является Указание Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет кассовых операций и денежных документов в Учреждение осуществляется в соответствии с приложение № 6.

Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир бухгалтерии. После издания приказа о назначении кассира главный бухгалтер бухгалтерии обязан под роспись ознакомить его с порядком ведения кассовых операций, после чего с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Данный договор предусматривает ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе бухгалтерии и за оформление кассовых документов. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается у кассира, а второй экземпляр приобщается к личному делу. Операции с наличными средствами осуществляются в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства». Лимит остатка наличных денежных средств, в кассе бухгалтерии устанавливается в соответствии с пунктом 1.2 Положения Центрального Банка Российской Федерации от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Учет денежных средств в кассе бухгалтерии Учреждения ведется в валюте Российской Федерации.

Для учета расчетов по операциям с наличными денежными средствами, при наличии временного разрыва между датами списания денежных средств со счета ОФК и поступления в кассу, используется счет 210.03.000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета).

3.2.2. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении.

3.2.2.1. Учет средств, поступающих в залог в виде обеспечения исполнения контракта (договора).

К денежным средствам, поступающим на лицевые счета во временное распоряжение, относятся денежные средства, внесенные заказчику в качестве обеспечения заявки и обеспечение исполнения контракта(договора) в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при размещении государственных заказов. Размер обеспечения отражается в конкурсной документации либо документации об аукционе. Эти денежные средства обеспечивают надлежащее исполнение победителем конкурса либо аукциона обязанности по заключенному государственному контракту (договору).

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнитель), возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем пяти рабочих дней после проведения процедуры торгов.

Возврат денежных средств полученных в качестве обеспечения исполнения контракта подлежат возврату в сроки предусмотренные условиям контракта (договора). (приложение № 7).

3.3. Учет расчетов с дебиторами.

3.3.1. Учет расчетов по доходам.

3.3.1.1. Для учета доходов текущего финансового года администраторами доходов используется счет 0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта», для учета расчетов по доходам - счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Доходы начисляются Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам.

Начисление доходов от реализации работ и услуг, осуществляемых Учреждением в рамках разрешенных согласно Уставу видов деятельности, отражается на основании Актов приема-передачи выполненных работ (Актов оказания услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение автономным учреждением работ (услуг), Счет (Счета-фактуры)).

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение муниципального задания отражается на основании справки ф.0504833 (Отчет по субсидиям).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных автономным учреждением, источником финансирования которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные Отчетом учреждения, отражается на основании Отчета автономного учреждения, справки ф.0504833 (Отчет по субсидиям).

В зависимости от вида доходов применяются следующие аналитические счета приведенных выше синтетических счетов бухгалтерского учета:

Аналитические счета учета доходов	Аналитические счета учета расчетов по доходам
0 401 10 120 «Доходы от собственности»	0 205 20 000 «Расчеты с плательщиками доходов»

	от собственности»
0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»	0 205 30 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»
0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»	0 205 71 000 «Расчеты по доходам от операций с активами» 0 205 72 000 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами» 0 205 73 000 «Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами» 0 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»; 0 205 75 000 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»
0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активам»	Все аналитические счета по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»
0 401 10 180 "Прочие доходы"	0 0 205 81 000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»

3.3.1.2. Для обобщения информации о результатах финансовой деятельности автономных учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используется счет 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйственного субъекта», который включает следующие группировочные счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3.3.1.3. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – по дебету счетов 2 109 60 211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»; 4.401.20.211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 0 401 60 211 «Резервы предстоящих расходов на оплату труда»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенные обязательства по перечислению страховых взносов) - по дебету ц ц счета 2 109 60 213 «Затраты на начисления на выплату по оплате труда в себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 4 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0 401 60 213 «Резервы предстоящих расходов»;

- начисление сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке,- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета 0 401 60 200 «Резервы предстоящих расходов»;

- начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам, по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджет».

3.3.1.4. Для обобщения информации о расходах по приносящей доход деятельности используется счет 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг). Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

При изготовлении нескольких видов готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам пропорционально планируемым доходам по видам доходов. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг пропорционально планируемым доходам в разрезе видов доходов.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему планируемой выручки от реализации продукции (работ, услуг) по видам готовой продукции, работ, услуг.

Учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции производится по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами - условно-постоянные.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), согласно утвержденной учреждением учетной политики распределять по себестоимости реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

Учет доходов и расходов вести отдельно по объектам: «Радуга», «Звездочка», «Лесобон».

3.3.2. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам.

Предоплата или оплата поставщикам за оказанные работы (услуги) и приобретение ТМЦ учитывается на счете 206.00.000 «Расчеты по авансам выданным». Списание работ (услуг) и оприходование ТМЦ осуществляется через счет 302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», затем на сумму предоплаты проводится зачет аванса записью дебет 302.00.000 кредит 206.00.000.

Если на момент оплаты поставщикам и подрядчикам в бухгалтерском учете уже отражена сумма кредиторской задолженности, оплата производится по дебету счета 302.00.000.

При возврате дебиторской задолженности прошлых лет суммы перечисляются в доход бюджета в соответствии с законодательством. Суммы возврата дебиторской задолженности, образованной в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете УФК как восстановление кассовых расходов.

Выявленные по актам ревизий суммы переоплат, допущенные в отчетном периоде и поступившие в возмещение ущерба, относятся на восстановление кассовых расходов.

Суммы переоплат, допущенные в прошлые отчетные периоды и поступившие в возмещение ущерба, перечисляются в доход бюджета. Суммы оказанных поставщиками услуг, выполненных подрядчиками работ, поступивших на учет ТМЦ, отражаются в том отчетном периоде, в котором бухгалтерией фактически получены документы (акты) за оказанные услуги (выполненные работы).

Списание просроченной дебиторской задолженности оформляется через счет 401.20.273 «Чрезвычайные расходы». Списанная с баланса задолженность дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Учет расчетов с дебиторами ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 ноября перед сдачей годовой отчетности (по срокам проведения инвентаризации имущества и обязательств, установленным в п. 2.8 настоящего Положения).

3.3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет для расчетов по оплате услуг связи, транспортных услуг, по оплате услуг по содержанию имущества, прочих услуг и расходов, на приобретение ТМЦ, ОС, командировочные расходы и другие необходимые расходы.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится материально ответственными лицам, заключившим с Учреждением договор о полной материальной ответственности на основании служебной записки.

Наличные денежные средства выдаются из кассы бухгалтерии под отчет на хозяйственно-операционные расходы подотчетному (материально ответственному) лицу на срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня выдачи указанных средств под отчет, включая день выдачи. Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные нужды, не может превышать 100,0 тысяч рублей (предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одному договору - указание Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073 - у).

Выдача аванса на командировочные расходы производится на установленный срок командировки при наличии документа-основания (приказ) для направления в командировку.

Авансовые отчеты об израсходованных суммах по наличным денежным средствам, выданным бухгалтерией под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, сдаются подотчетными лицами в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из служебной командировки с обязательным возвратом остатка в кассу бухгалтерии. Для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета № 0504049.

Выдача новых авансов подотчетному лицу производится исключительно при условии погашения ранее выданного аванса. Контроль за отсутствием числящегося остатка по ранее выданным авансам осуществляет бухгалтер, в обязанности которого входит расчет с подотчетными лицами. Согласно действующего законодательства работники бухгалтерии имеют право производить удержание из заработной платы сотрудников Учреждения в размере неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку или на хозяйственные нужды, но не более 50% при каждой выплате заработной платы, на основании сведений по состоянию на 30 число каждого месяца, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Нормы командировочных расходов для целей бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации⁴ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Во избежание необоснованного расходования бюджетных (внебюджетных) средств на оплату командировочных расходов (кроме проезда) при выездах в близлежащие к городу Самаре населенные пункты, выплата суточных производится только при наличии отметки директора Учреждения о безвыездном нахождении работника, в командировке в указанных населенных пунктах и при наличии подтверждающих документов (счетов гостиниц, общежитий) о постоянном пребывании работников, в пункте командировки.

Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании приходных и расходных кассовых ордеров и авансовых отчетов.

Для отражения операций по учету подотчетных сумм Инструкцией 157н предусмотрен счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для осуществления контроля за своевременным погашением дебиторской задолженности подотчетными лицами, проводится инвентаризация указанных расчетов 1 раз в год: по состоянию на 1 ноября текущего календарного года перед сдачей годовой отчетности (по срокам проведения инвентаризации имущества и обязательств, установленным в п. 2.7 настоящего Положения).

⁴ Далее – «Правительство».

Выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения во время командировки осуществляется в соответствии с приложением № 10.

3.3.4. Учет «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Недостача в бюджетном учете отражается по результатам проведенной инвентаризации, проверки или ревизии.

Учет расчетов по недостачам, хищениям денежных средств, или иных ценностей ведется на счете 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», где отражаются суммы выявленных недостач, хищений, потерь, отнесенных на счет виновных лиц.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Если хищение квалифицировано в установленном порядке с применением подложных документов, то используется счет 205.40.000 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия». Он предназначен для отражения сумм хищений, отнесенных за счет виновных лиц в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

По всем суммам задолженности по фактам хищений и недостач должны быть в наличии материалы, оформленные в установленном порядке для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела.

Суммы, поступившие в возмещение ущерба, причиненного недостачами основных средств и материальных запасов, в полном объеме перечисляются в доход бюджета.

Суммы, поступившие в возмещение ущерба, причиненного недостачами бюджетных денежных средств в отчетном периоде перечисляются на восстановление кассовых расходов.

Суммы, поступившие в возмещение ущерба, причиненного недостачами бюджетных денежных средств, в прошлых отчетных периодах перечисляются в доход бюджета (приложение № 8).

3.4. Учет обязательств.

3.4.1. Учет расчетов по заработной плате и прочим выплатам.

Виды и размеры оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2009 г. № 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», штатным расписанием утвержденным директором Учреждения. Оплата труда включает в себя оклад (должностной оклад), доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных, доплат и надбавок стимулирующего характера, премирование, устанавливаются коллективным

договором, соглашением, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Положением об оплате труда, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не может быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для работников, работающих в режиме сменного графика (сторожа, вахтеры, операторы котельной, слесаря-сантехники, рабочие КОРЗ, старшая медицинская сестра, палатные медицинские сестры, кухонные рабочие, официанты, повара, плотник; в летний период-уборщицы), введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период установлен-год. Оплата работы сверх нормы часов оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Табель учета рабочего времени работников за прошедший месяц представляется в бухгалтерию 26 числа день текущего месяца.

Выдача заработной платы и других расчетов с сотрудниками Учреждения установлена 2 раза в месяц 21 числа за первую половину месяца и 6 числа за вторую половину месяца. В случае, если 21 и 6 число – выходной день, заработной платы может быть осуществлена накануне в последний рабочий день.

Кроме того, могут производиться выплаты премий, пособий, компенсационных выплат, отпускных, материальной помощи и иных выплат в течение месяца.

Выплата заработной платы работнику Учреждения, уходящему в очередные отпуска, производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При выплате заработной платы и иных выплат бухгалтерия представляет всем работникам Учреждения расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате (ч. 1 ст.136 Трудового кодекса РФ). Расчетный листок работник Учреждения может получить самостоятельно или через уполномоченного представителя, на которого возложена данная обязанность руководителем подразделения.

Приказы Учреждения о приеме на работу, о совмещении, об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, о привлечении в выходные и праздничные дни и пр. (за исключением приказов об увольнении) в бухгалтерию для начисления заработной платы за текущий месяц принимаются в срок до 26 числа текущего месяца.

Начисление заработной платы за текущий месяц на основании изменений, вносимых приказами Учреждения по личному составу (за исключением приказов Учреждения об увольнении), переданными в бухгалтерию после 26 числа текущего месяца, производится сотрудникам бухгалтерии в следующем месяце.

Материальная помощь сотрудникам Учреждения оказывается при уходе в очередной ежегодный отпуск в установленном действующим законодательством размере или в иные сроки по заявлению.

Выплата материальной помощи сверх установленного размера производится в исключительных случаях с разрешения директора Учреждения.

Работникам, ежемесячная надбавка за выслугу лет, доплата за интенсивность устанавливается приказом Учреждения с указанием конкретного размера.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются по дебету счета 0 303 02 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и кредиту счета 0 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда».

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на следующих счетах:

0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

0 303 06 000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

0 303 07 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

Не допускается образование дебиторской задолженности по начислениям на оплату труда.

На аналитическом счете 0 304 03 000 учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников Учреждения, исполнительных листов и других документов. Перечисление удержанных сумм производится в течение трех дней после выплаты заработной платы.

3.4.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учреждение, как получатель бюджетных средств, имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Расчеты по суммам принятых обязательств перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами учитываются по счету 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг, поставки (подрядчики) предъявляют следующие документы: счета; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества).

Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги).

Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением-покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав, сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

Накладные являются первичными учетными документами для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами получателя служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также в карточке учета средств и расчетов.

Постановка на учет ТМЦ (оприходование) осуществляется на основании накладной, акта приема-передачи. Списание работ осуществляется на основании заказ-наряда, акта выполненных работ. Списание услуг осуществляется на основании счета, транспортной накладной, грузовой накладной, акта выполненных работ (услуг).

Аналитический учет по счету организуется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым на балансе учреждения

учитывалась задолженность кредиторам (соответственно по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета).

Аналитический учет ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого применяются обязательства.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 1 ноября перед сдачей годовой отчетности по срокам проведения годовой инвентаризации имущества и обязательств.

Списание сумм безнадежной кредиторской задолженности осуществляется через счет 0.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Списание задолженности Учреждения, не востребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном действующим нормативным законодательством.

Учет суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения невостребованная кредиторами) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета производится на счете: «20» «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» в течение пяти лет.

3.6. Санкционирование расходов бюджетов.

Учет санкционирования расходов бюджетной деятельности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 23.12.2010 183 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», определена корреспонденция счетов бюджетного учета по санкционированию расходов бюджета (приложение № 9).

Бухгалтерский учет операций с бюджетными ассигнованиями, осуществляется на основании документов (первичных документов) с отражением корреспонденций по счетам бухгалтерского учета.

Закупка продукции, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и другими действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Учет на забалансовых счетах.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется внесистемно, без применения двойной записи.

Все учтенные на забалансовом учете материальные ценности (включая арендованные) подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления по балансовой стоимости (указанной в договоре безвозмездного пользования).

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные по договору безвозмездного пользования, отражаются на забалансовых счетах на основании акта приема-передачи, исходя из собственности объекта.

Аналитический учет арендованных основных средств ведется в разрезе арендодателей и объектов основных средств в инвентарных карточках.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые учреждением на хранение.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк, либо по стоимости приобретения бланков.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение 5 лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход бюджета.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются закупленные для наградного фонда ценные подарки и сувениры по стоимости приобретения.

Приобретение ценных подарков осуществляется за счет КОСГУ 290. В бухгалтерском учете производятся записи: дебет 4 401.20.290; 2 109 60 290 кредит 208.91.660, 302.91.730; дебет 07.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в инвентарных карточках.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются поступления денежных средств на банковские счета в разрезе кодов классификации доходов бюджетов.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

На счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитывается выбытие денежных средств с банковских счетов учреждений по оплате принятых обязательств в разрезе кодов классификации расходов

бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также восстановления выбытий.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов.

На счете 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором⁵ в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

На счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно.

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, полученные от поставщика, до момента получения грузополучателем извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы), приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за один объект учета - номер журнала, годовой комплект газеты. Списание периодических изданий оформляется актом о списании, иным актом.

На счете 24 «Имущество, переданное в доверительное управление» учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается соответствующее имущество (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается соответствующее имущество в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

3.8. Учет бланков строгой отчетности.

Осуществляется в соответствии с приказом

В бухгалтерии ответственными лицами являются:

⁵

Далее – «задолженность учреждения не востребованная кредиторами».