

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.В. Янина

«28» декабря 2022 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ФАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

Настоящая Учетная политика разработана во исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Настоящая Учетная политика вводится в действие с 01 января 2023 года и применяется последовательно с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской отчетности.

Основные положения настоящей Учетной политики подлежат раскрытию в бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

1.1. Бухгалтерский учет ведется на основе:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н с учетом внесенных изменений;

- Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом МФ РФ от 23.12.2010 г. № 183н с учетом внесенных изменений и рабочего плана счетов, утвержденного директором (Приложение №2);

- Федеральных стандартов;

- Бюджетного кодекса РФ (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ);

- Налогового кодекса РФ (Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ).

Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденными приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.

1.2. Первичные учетные документы.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

К бухгалтерскому учету принимаются 4-е формы первичных документов:

- электронные документы;
- бумажные документы;
- скан-копии;
- скриншот.

Скриншот имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- в документах, подготовленных с помощью электронно – вычислительной техники, должно быть указано, какой вычислительный (информационно-вычислительный) центр и когда их изготовил (наименование центра и дата изготовления документа могут проставляться автоматически с помощью электронно-вычислительной техники либо любым другим способом);

- содержать информацию о дате и времени получения информации, наименовании сайта;

- скриншот должен содержать данные о лице, которое произвело его выводение на экран и дальнейшую распечатку, программном обеспечении и использованной компьютерной технике.

Скан-копии имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования;

- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

- размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб;

- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять

идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например: Накладная 996 от 15122016 1 л. pdf);

- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

- Электронный образ документа заверяется в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы Первичных учетных документов, принимаемых к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных:

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

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями).

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются, и регулируются документооборотом, утвержденным руководителем учреждения.

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных учетных документов и формы регистров бухгалтерского учета, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком реквизитов. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование регистра; наименование субъекта учета, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного и (или) натурального измерения

объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Формы первичных учетных документов и регистров, используемых в учреждении, по которым не предусмотрено типовых форм, приведены в **приложении №8**.

- Отчет о расходовании почтовых марок, маркированных конвертов;
- акт списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат;
- акт приема-передачи материалов для изготовления готовой продукции;
- акт приема-передачи основных средств в ремонт;
- акт снятия показаний спидометра;
- путевой лист;
- расчетный листок;
- заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет;
- расчет льгот по коммунальным услугам;
- ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- свод начислений, удержаний и выплат;
- регистр налогового учета (учета сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных);
- ведомость начисленных страховых взносов;
- регистр учета страховых взносов (карточка учета страховых взносов);
- дефектная ведомость;
- акт утилизации имущества.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, приведен в **приложении №5**.

1.3. Учреждение вправе принимать документы от поставщиков и подрядчиков в виде электронных документов через систему ЭДО «Сбис++», далее выводя их на бумагу.

Документы, составленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью, являются оригиналами в том виде, в каком они созданы, а их вывод на бумажном носителе является изготовлением копии. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом "копия верна" и подписью работника бухгалтерии, который принимает данный документ к учету, а принятие документа к учету оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Согласно Приказу Министерства Финансов РФ № 52н от 30 марта 2015 г. первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Квалифицированными электронными подписями, которые используются для обмена документами с территориальным органом Федерального казначейства, с инспекцией ФНС России, с органом статистики, а также для закупок и которые выпущены для конкретных сотрудников учреждения, можно пользоваться и для внутренних целей - электронного документооборота.

С помощью систем электронного документооборота подается отчетность в госорганы, а также происходит обмен накладными, актами, договорами с контрагентами. Все нужные документы остаются в цифровом хранилище оператора.

1.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием комплексной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «1С. Предприятие - бухгалтерия государственного учреждения», «1С. Предприятие - зарплата и кадры государственного учреждения». Дополнительное программное обеспечение: «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «Сбис ++», «Сбербанк-БизнесОнлайн».

1.5. Ведение бухгалтерского и налогового учета и подготовка бухгалтерской отчетности осуществляются исходя из:

- принципа допущения непрерывности деятельности;
- принципа допущения временной определенности факторов хозяйственной деятельности – факты хозяйственной деятельности учреждения отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактического поступления или выплаты денег, за исключением случаев, когда, согласно графика сдачи отчетности МСЗН, сдана отчетность за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.7. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет:

- в рублях и копейках.

1.8. Оплата за оказанные услуги вносится на расчетный счет учреждения через отделение Сбербанка, кассу учреждения или по договору на основании заявления через Пенсионный Фонд РФ.

1.9. Учреждение осуществляет расходы согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, который уточняется в течение года на основании изменений лимитов бюджетных обязательств, по итогам квартальной отчетности и в конце года.

1.10. Контроль за хозяйственными операциями и их отражением в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью принимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Для учета расчетов по недостачам, хищениям, ущербу имуществу учреждения применяется счет 209.00. А так же данный счет применяется для расчетов по невозвращенным суммам: предварительных оплат от контрагентов; задолженности подотчетных лиц; излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет значения показателей «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива». При несоответствии объекта основных средств условиям актива в графах 17 и 18 делаются соответствующие отметки и далее в примечании указываются мероприятия в отношении данных объектов.

1.12. Движение денежных средств, полученных на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевом счете 30286U39330. Субсидии, полученные на иные цели, отражаются на лицевом счете 31286U39330. Данные лицевые счета открыты в Управлении Федерального казначейства Владимирской области. (р/сч 03224643170000002800 в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г.Владимир, к/сч 40102810945370000020, БИК ТОФК 011708377).

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н.

1.13. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства и кассе) подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы,

устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области, при оформлении кассовых операций на лицевых счетах учреждения, первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

1.14. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

1.15. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 4 «Субсидии на выполнение государственного задания»;
- 2 «Средства от приносящей доход деятельности»;
- 5 «Субсидии на иные цели».

1.16. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе кода вида доходов, кода видов расходов и КОСГУ.

1.17. Данные первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

- «1» Журнал операций по счету "Касса"
- «2» Журнал операций с безналичными денежными средствами
- «3» Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- «4» Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- «5» Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- «6» Журнал операций расчетов по оплате труда
- «7» Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- «8» Журнал по прочим операциям
- «8-мо» Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
- «8-ош» Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

1.18. Вывод на бумажный носитель или в электронную форму, формирование журналов и других регистров аналитического учета осуществляется в следующие сроки и в следующем порядке:

- «1» Журнал операций по счету "Касса", «3» Журнал операций расчетов с подотчетными лицами, «5» Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – ежемесячно в месяце следующим за отчетным месяцем;

- «2» Журнал операций с безналичными денежными средствами, «4» Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, «6» Журнал операций расчетов по оплате труда – ежеквартально в месяце следующим за отчетным кварталом с формированием регистров по месяцам;

- «7» Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, «8» Журнал по прочим операциям – ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистров по кварталам;
- «8-мо» Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра на дату последний день года;
- «8-ош» Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра за год;
- Главная книга - ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистров по месяцам;
- Реестр договоров – ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием реестра за год.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Материально ответственными лицами с полной материальной ответственностью являются: заведующая складом, заведующая хозяйством, старшая медицинская сестра, кастелянша.

Материальная ответственность сотрудников, которым были переданы материальные ценности в пользование для выполнения служебных обязанностей, устанавливается на основании разовых документов, какими являются: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102 по ОКУД), Требование-накладная (форма 0504204 по ОКУД).

В местах использования и хранения материальных ценностей, где невозможно установить индивидуальную материальную ответственность, устанавливается коллективная материальная ответственность с заключением договора коллективной материальной ответственности. К таким местам относится:

- медицинский пост;
- кухня;
- прачечная.

2.2. Оценка и учет основных средств.

2.2.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного

пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала учитываются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом»

Списание с забалансового счета 02.3 «ОС, не признанные активом» осуществляется на основании актов:

- акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435);
- акта о передаче имущества на утилизацию или уничтожение, оформленными к договору со специализированной организацией.

Если основные средства, учитываемые на счете 02.3 «ОС, не признанные активом», согласно профессионального заключения, подлежат ремонту, то после восстановления их работоспособности данные основные средства списываются со счета 02.3 и принимаются к учету на счет 21 на основании акта комиссии учреждения.

2.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе объекта основных средств в эксплуатацию исходя из предполагаемого (планируемого) срока его эксплуатации в целях производства или управления по минимальному сроку. Срок полезного использования объекта не может превышать срока, определенного техническими условиями; если данного объекта нет в классификации основных средств, то срок полезного использования определяется комиссией, назначенной приказом директора (**Приложение №4**).

2.2.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по сумме фактических затрат на их приобретение (с учетом сумм налога на добавленную стоимость), сооружение и изготовление основных средств, включая:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;
- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;
- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;
- затраты на подготовку площадки;
- затраты на доставку и разгрузку;
- затраты на установку и монтаж;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);
- суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

2.2.4. Изменение первоначальной стоимости амортизационного имущества, в которой они приняты к бухгалтерскому и налоговому учету допускаются при достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, техническом перевооружении.

Отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Отражение обесценения актива на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании приказа руководителя, который издается на основании представления комиссии.

2.2.5. Результат работ по ремонту основного средства (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

В стоимость объекта включаются затраты на замену его части, регулярный ремонт или осмотр, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на сумму выбывшей детали (составной части) или предыдущего ремонта и осмотра по справедливой стоимости. При замещении заменяемая деталь (составная часть) должна быть признана активом.

2.2.6. Начисление амортизации объектов основных средств производится:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу и не превышающих стоимости 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется линейным методом исходя из первоначальной (справедливой) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основного средства.

Линейный метод определяется исходя из непрерывности и равномерности деятельности учреждения.

Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, списываются в полной сумме на затраты по мере их отпуска в эксплуатацию или производство.

2.2.7. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер сохраняется за основными средствами на весь период нахождения их в учреждении.

Инвентарный номер основных средств состоит из 11 знаков и содержит следующую структуру:

00000 XXXXXX - код синтетического учета;

XXXXX 000000 – порядковый номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

2.2.8. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, и приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

ОКОФ к основному средству устанавливается исходя из функционального назначения объекта.

При поступлении объекта основных средств бывших в употреблении ОКОФ устанавливается исходя из предполагаемого срока полезного использования, согласно классификатора, но не менее срока, который ранее был предусмотрен для данного основного средства.

2.2.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) основных средств, источников их приобретения и мест их нахождения (по материально ответственным лицам) на счете 101.00 – «Основные средства»:

2.2.10. Капитальные вложения в нефинансовые активы, приобретенные за счет субсидий на иные цели и учитываемые на счете 5.106.00 переводятся на счет учета капитальных вложений с источником приобретения «субсидии на выполнение государственного задания» - 4.106.00 через счет 304.06.

2.2.11. Принятие к учету нескольких объектов основных средств из одного основного средства осуществляется через счет 0.106.00.

Реклассификация объектов основных средств ранее принятых к учету осуществляется на основании приказа директора учреждения.

2.2.12. Малоценные объекты основных средств, стоимость которых списана при вводе в эксплуатацию, учитываются по отдельным инвентарным объектам в разрезе мест их нахождения (по материально ответственным

лицам), по источникам приобретения внесистемно на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.2.13. Аналитический учет амортизационных начислений ведется на счете 104 - «Амортизация» по отдельным инвентарным объектам, по источникам приобретения и в разрезе групп (видов) амортизируемых основных средств.

2.2.14. Списание основных средств автономного учреждения.

На основании решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию, результаты которой отражает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (форма по ОКУД 0504087) с последующим составлением Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835), в котором отражается решение о соответствии объекта основных средств условиям актива, дальнейшего его использования или списания.

На пришедшие в негодность и не являющиеся активом объекты основных средств учтенные на балансе или в оперативном учете комиссией учреждения оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440). Далее по результатам мероприятия по утилизации составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104) либо Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105), а так же Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435).

При списании автотранспортного средства одновременно списываются и его запасные части.

Списание основного средства являющегося недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за учреждением министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, осуществляется по распоряжению министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

Инвентарные карточки распечатываются ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентарные карточки, изменения в которых не производились, не распечатываются.

2.2.15. Во исполнении действующего законодательства учреждение утверждает у министерства социальной защиты населения Владимирской области и согласовывает с министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества. Обновление перечней осуществляется раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 1 января очередного финансового года. В случае необходимости изменения в перечни могут вноситься в течение года.

2.2.16. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях учета такими объектами признаются объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Если объект основных средств не обладает существенной стоимостью, то комплектация основного средства в инвентарной карточке не указывается.

В один комплекс не объединяются следующие объекты основных средств:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2.17. Учет безвозмездно полученных основных средств:

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При получении объекта основных средств безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации, при этом используется максимальная цена из предложенных цен на аналогичный объект;
- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

Если справедливую стоимость полученного или переданного актива невозможно надежно оценить, то первоначальная стоимость полученного актива равна остаточной стоимости переданного актива.

Если нет сведений об остаточной стоимости или она нулевая, переданный актив учитывается по условной оценке «один рубль» (п.21 Федерального стандарта «Основные средства»).

Безвозмездное поступление нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

Безвозмездное поступление в рамках иных расчетов, от иных правообладателей оформляется Актом приема-передачи нефинансовых активов (произвольная форма), договором пожертвования, дарения (при наличии), решением комиссии о справедливой стоимости объектов), решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

Принятие к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, оформляется приходным ордером (форма по ОКУД 0504207) с указанием справедливой стоимости актива и приложением документов по результатам инвентаризации (акт о результатах инвентаризации форма по ОКУД 0504835, ведомость расхождений по результатам инвентаризации форма по ОКУД 0504092), а так же решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

Принятие к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, оформляется приходным ордером (форма по ОКУД 0504207) с приложением решения комиссии об оценке справедливой стоимости имущества, заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме, технической документации (паспорта) (при наличии), а так же решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

Приемка материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства, оформляется приходным ордером (форма по ОКУД 0504207) с приложением решения комиссии об оценке справедливой стоимости объектов, а так же решением о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441).

2.2.18. Учет материальных ценностей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 10 000 руб. включительно, в пользование, осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10 000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете 0 10100 000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

2.3. Учет материальных запасов и метод их оценки.

2.3.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского

учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н с учетом внесенных изменений.

К материальным запасам относятся печати и штампы.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

В состав прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) входят: дискеты, картриджи, клавиатура, компьютерные мыши, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

2.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- 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 (вместе - расходы по доставке). 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.

2.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество. Фактическая стоимость и количество материальных запасов складывается из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

2.3.4. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

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

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

2.3.5. Списание бензина производится на основании путевых листов (ф.0345001 по ОКУД), которые выдаются водителю ежедневно в рабочие дни и регистрируются в журнале, путем суммирования количества израсходованного, исходя из норм, бензина по путевым листам на дату после принятия авансового отчета к учету от материально-ответственного лица о приобретении ГСМ.

Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 №АМ-23-р, справкой АНОО «Владимирский объединенный центр автомобильного транспорта» от 21.12.2012 № 11-249, приказами директора учреждения.

2.3.6. Списание продуктов питания производится ежедневно, остальные МЗ списываются по мере необходимости на собственные нужды учреждения.

2.3.7. Списание материальных ценностей с балансового счета производится на основании:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) при выдаче материальных запасов на нужды учреждения сотрудникам учреждения;

- По Акту о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД) при списании материальных запасов пришедших в негодность, при списании оборудования установленного, лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях и на прочие нужды учреждения;

- По Акту списания мягкого инвентаря (форма 0504143 по ОКУД) при списании посуды и мягкого инвентаря.

- По Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов с приложенным листом голосования (форма по ОКУД 0510440) при списании материальных запасов срок эксплуатации которых определен более 1 года.

2.3.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, источникам приобретения, номенклатурным номерам и местам хранения (материально ответственным лицам) на счете 105 – «Материальные запасы».

Реклассификация материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии утвержденного директором учреждения и накладной на внутреннее перемещение. При этом счета 0.302.00 и 0.500.00 остаются неизменными.

Материальный носитель, на котором учитывается НМА, учитывается в составе материальных запасов или основных средств по справедливой стоимости. А НМА на этом носителе учитывается по стоимости приобретения за минусом справедливой стоимости материального носителя.

2.3.9. Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и проч., учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» если их прием осуществляется на склад учреждения. Если прием осуществляется не на склад учреждения, а под ответственное хранение сотрудника, производящего вручение подарков (сувениров), то такие подарки (сувениры) на 07 счете не отражаются.

Списание подарков, сувениров и призов осуществляется на основании приказа на проведение мероприятия, протокол о проведении мероприятия с приложением списка победителей, получателей, которым были вручены призы, подарки, акта списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат.

2.3.10. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, выданные дополнительные зимние комплекты шин, покрышек, дисков, а так же двигатели и аккумуляторы учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально – ответственных лицах.

2.3.11. При выдаче в личное пользование работникам (сотрудникам) материальных ценностей, таких как: форменное обмундирование, специальная одежда, обувь и пр.; осуществляется их списание с балансового учета на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 по их фактической стоимости в разрезе сотрудников.

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

При увольнении сотрудника возвращенная им спецодежда списывается с забалансового счета 27 с одновременным отражением на счете учета материальных запасов - 0.105.35.

При сдаче спецодежды на склад по истечении срока носки для осмотра комиссией (назначенной на основании приказа директора) ее состояния на возможность дальнейшего использования отражения данной операции на счетах бухгалтерского учета не производится. После принятия решения комиссии о списании или продлении срока носки на основании акта делается списание спецодежды, которая подлежит списанию с забалансового учета.

3. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

3.1. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н.

3.2. Для учета затрат учреждение применяет счета:

- 109.60 - «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

На данном счете учитываются прямые затраты, а именно:

- Расходы на заработную плату и страховые взносы работников, которые учувствуют непосредственно в оказании услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и иного имущества, не имеющего общехозяйственного назначения;
- материалы (продукты питания, медикаменты, мягкий инвентарь, средства гигиены, чистящие и моющие средства, хозяйственные товары, ГСМ и другие материалы), которые связаны с предоставляемой услугой;
- фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые непосредственно связаны с предоставляемой услугой;
- расходы на амортизацию основных средств, не имеющих общехозяйственного назначения;
- Прочие расходы на работы и услуги, которые связаны с предоставляемой услугой.

Аналитический учет на счете 109.60 ведется по объектам калькулирования себестоимости продукции, работ услуг, а именно: по номенклатуре

оказываемых услуг и видам затрат. На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления учреждением платных услуг.

- 109.80 - «Общехозяйственные расходы».

На данном счете учитываются косвенные затраты, а именно:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря, оборудования и иного имущества общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные со служебными командировками;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- материалы для управленческих и общехозяйственных нужд (канцелярские товары и пр.)
- фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, для управленческих и общехозяйственных нужд;
- расходы на амортизацию основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- иные аналогичные по назначению управленческие и общехозяйственные расходы.

Аналитический учет на счете 109.80 ведется по видам затрат. На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления учреждением платных услуг.

Распределение общехозяйственных затрат (счет 109.80) на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 109.60) производится на последнюю дату месяца, закрывающего квартал, путем отнесения полной стоимости общехозяйственных затрат на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

- 401.20 - «Расходы текущего финансового года».

На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на иные цели.

Затраты связанные с выплатой пособия по временной нетрудоспособности и выходного пособия в связи с сокращением штата не зависимо от вида финансового обеспечения учитываются на счете 401.20 - «Расходы текущего финансового года».

3.3. Заккрытие счета 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» производится на последнюю дату месяца, закрывающего квартал счетом 401.10 «Доходы текущего финансового года».

3.4. Расходы, осуществленные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- неисключительные права переходящие на следующий отчетный период;
- абонементное информационно техническое сопровождение;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы, отраженные на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», на приобретение неисключительных прав, срок полезного использования которых на 01.01 каждого года составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем.

3.5. При расчете стоимости платных услуг, оказываемых учреждением физическим и юридическим лицам, рентабельность устанавливается от 10 до 25%.

3.6. В бухгалтерском учете текущие затраты на оказание работ, услуг учитываются отдельно от капитальных вложений.

4. Учет реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов.

4.1. Учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов учитывается в следующем порядке:

- Датой начисления доходов от реализации услуг признается последний день месяца, в котором осуществлялась услуга или последний день оказания услуги, согласно табелю учета посещаемости и актам оказанных услуг.

- Датой учета прочих доходов:

1) оказание учреждению спонсорской помощи - признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу;

2) оказание благотворительного безвозмездного пожертвования, безвозмездного поступления иного имущества - признается день подписания акта приема-передачи имущества учреждению.

Для начисления доходов от реализации услуг применяется счет 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

Датой получения выручки от реализации товаров (работ, услуг), выручки от реализации иного имущества, прочих доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу за отгруженные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

4.2. В целях учета доходов будущих периодов на основании Соглашений на выполнение государственного задания и предоставления субсидий на иные цели применяются следующие счета:

- для доходов, следующих за текущим финансовым годом счет 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;

- для доходов текущего финансового года 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

На основании соглашений о предоставлении субсидий (на выполнение государственного задания и иные цели) корректируются остатки доходов будущих периодов на счете 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в сумме субсидий предоставленных на текущий год и 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме субсидий на 2-а года следующих за отчетным.

Со счета 401.41.000 на счет 401.10.000 осуществляется перенос доходов в размере фактически полученных денежных средств ежеквартально на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

4.3. Расчеты по доходам от реализации продукции (работ, услуг) учитывается в разрезе видов деятельности на счете 0 205.00 «Расчеты по доходам».

4.4. Дебиторская задолженность образовавшаяся в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба отражается на счете 0.209.00 «расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» и корреспондируется со счетом 0.401.40 «доходы будущих периодов» при этом налог на прибыль не начисляется до момента поступления денежных средств на счет в погашении данного вида задолженности. Когда денежные средства фактически поступили на лицевой счет учреждения в погашении вышеуказанной задолженности, то сумма отраженная на счете 0.401.40 переводится на счет 0.401.10 «доходы текущего финансового года» и с этого момента начисляется налог на прибыль.

4.5. Учет поступлений на лицевой счет учреждения ведется на основании Выписки из лицевого счета управления Федерального казначейства по Владимирской области (форма по КФД 0531963).

5. Учет обязательств по предоставлению льгот на жилищно-коммунальные услуги работникам и бывшим работникам сельской местности.

5.1. Льготы предоставляются на жилищно-коммунальные услуги (такие как капитальный ремонт, отопление, содержание жилья, электроэнергию) медицинским работникам и культорганизаторам, работающим на селе и медицинским работникам - пенсионерам работавшим на селе согласно Постановлений Губернатора Владимирской области № 358 от 25.03.2010г. и № 357 от 25.03.2010г., а так же другим категориям специалистов, указанных в постановлении Губернатора области от 20.01.2005г. №13 «Об утверждении перечней профессий, должностей, специальностей и учреждений, работа в которых предоставляет право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Владимирской области от 02 октября 2007 года № 120-ОЗ».

5.2. Учет льгот на жилищно-коммунальные услуги ведется в разрезе физических лиц (медицинских работников и культорганизаторов, а так же бывших медицинских работников-пенсионеров), получающих льготы.

5.3. Обязательства по льготам для работающих медицинских работников и культорганизаторов учитываются на счете 302.67.000

Обязательства по льготам бывших медицинских работников-пенсионеров учитываются на счете 302.65.000.

5.4. Для учета затрат по предоставлению льгот применяется счет:
- 5.401.20 «Расходы текущего финансового года».

6. Учет финансовых активов.

6.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (от 12.10.2011 № 373-П).

6.2. Денежные обязательства принимаются к учету только на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя. Осуществление расходов производится в пределах лимитов плана финансово-хозяйственной деятельности.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.2.5. Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации. Ежедневно в конце рабочего дня составляется отчет кассира.

В учреждении не имеется специально оборудованной кассы, но используется сейф в кабинете отдела бухгалтерского учета и отчетности под контролем бухгалтера, уполномоченного выполнять функции кассира.

6.3. Марки, маркированные конверты, талоны на бензин относятся к денежным документам. Выдача денежных документов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию денежных документов, на срок не более 1 месяца.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных документов, утвержден **Приложением №6**.

Марки и маркированные конверты использованные списываются на основании отчетов о расходовании почтовых марок, маркированных конвертов, утвержденных настоящей учетной политикой (**Приложение № 8**).

Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

6.4. Учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладыши к ним) осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, а так же специалисты, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности установлены в **Приложении №7**.

6.5. Остаток неиспользованных денежных средств на конец года ввиду полного погашения кредиторской задолженности может быть направлен на авансирование текущих обязательств.

6.6. Денежные средства под отчет перечисляются на зарплатные карты, открытые в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ, подотчетному лицу на основании заявления утвержденного руководителем учреждения.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Моментом получения денежных средств под отчет является списание данных сумм со счета учреждения на основании сведений полученных из выписки казначейства.

6.7. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения о направлении в командировку, содержащий обоснование производственной необходимости и сроки командировки. Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К отчету о расходах прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. К ним относятся служебная записка (при использовании служебного или личного транспорта; при использовании транспорта, которым работник управляет по доверенности), квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы.

Проверенный отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица зачисляется на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

Список лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы, приобретение материалов и запасных частей, а также размеры суточных во время командировок приведен в **Приложении № 3**.

Получать денежные средства под отчет на командировочные расходы может любой работник учреждения, командируемый для определенных целей приказом руководителя.

6.8. В случае, когда сотрудник учреждения с ведома или с согласия руководителя учреждения использовал свои личные денежные средства на оплату услуг нотариуса и прочие расходы, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, производится возмещение осуществленных сотрудником расходов на основании заявления с разрешительной визой руководителя. Перечисление денежных средств осуществляется на зарплатную банковскую карту сотрудника. Обязательства учреждения в данном случае отражаются на счете 0.302.00.

7. Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств:

7.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений, инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н.

7.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

7.3. По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетная ведомость, ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- листок нетрудоспособности.

7.4. По расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);
- авансовый отчет.

7.5. По оплате товаров, работ, услуг:

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, в случае признания конкурса, торгов, запроса котировок не состоявшимися – протокол комиссии;
- договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- акт, накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура.

7.6. По уплате налогов и сборов в бюджет:

- транспортный налог - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка);
- налог на имущество - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация);
- налог на прибыль - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация).

7.7. При оплате льгот за жилищно-коммунальные услуги некоторым категориям работникам и бывшим работникам сельской местности:

- квитанции на отопление, содержание жилья, электроэнергию оплаченные.

7.8. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере до 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (государственным контрактам) на оплату услуг почтовой связи,
- о подписке на печатные издания и об их приобретении,
- об обучении на курсах повышения квалификации,
- об участии в семинарах и совещаниях,

- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом,
- о проведении государственной экспертизы проектной документации,
- о проведении областных олимпиад школьников,
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств,
- по заявкам на получение наличных денег - на приобретение горюче-смазочных материалов, на оплату услуг почтовой связи.

По остальным договорам (государственным контрактам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области, - не более 30 процентов.

7.9. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и пр.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму в конце года, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

7.10. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) не зависимо от даты поступления счета-фактуры, товарной накладной, акта и прочих первичных документов, за исключением случаев поступления:

денежных документов, расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности и сдачи ее по графику, установленному министерством социальной защиты населения. Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является их регистрация в журнале входящих документов с соответствующей отметкой на входящем первичном регистре.

7.11. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 21 числа, за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. В соответствии с договором, заключенным со Сберегательным банком Российской Федерации, заработная плата и выплаты, произведенные

работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Сбербанк Онлайн» без их последующего представления на бумажном носителе. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.13. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы директора, приказы министерства социальной защиты населения Владимирской области.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является Табель учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421).

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности (электронные листки нетрудоспособности), оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

7.14. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаний из заработной платы, применяется ведомость с разбивкой по источникам финансирования (**приложение № 8**). Для выплат заработной платы, в том числе в межрасчетный, период применяется список перечисляемой в банк зарплаты.

На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.15. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно

исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

7.16. Списание дебиторской или кредиторской задолженности производится на основании следующих документов:

- документы по инвентаризации;
- документы основание для списания (свидетельство о смерти, ликвидация, банкротство, пожар т.д.);
- служебная записка главного бухгалтера или юриста со ссылкой на норму закона с указанием типа задолженности (безнадежная или сомнительная);
- протокол заседания или решение инвентаризационной комиссии;
- приказ руководителя.

В случае если дебиторская задолженность является сомнительной, то такая задолженность при списании с баланса учитывается на счете 04, а безнадежная дебиторская задолженность при списании на счет 04 не ставится.

7.17. Формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов".

При формировании показателей бухгалтерского учета формируются резервы в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Значение резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда, формируются следующим образом:

- Оплата труда: средняя заработная плата сотрудников по учреждению умножается на количество работающих человек;
- Начисления на оплату труда: значение резерва на оплату труда умножается на процент страховых взносов, действующих в учреждении.

А также формируются иные резервы в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период. Информация о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, предусмотренных на пенсионные и иные аналогичные выплаты на плановый период, отражается в составе бюджетной информации субъекта учета.

Выше перечисленные резервы отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" на дату последний день, предшествующий отчетному периоду.

7.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде начислений, удержаний и выплат.

7.19. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением кода раздела, подраздела классификации

расходов и аналитического кода вида поступлений-доходов и кода вида расходов.

7.20. Для целей бухгалтерского учета принимаются к учету любые расходы, связанные с проведением представительского мероприятия и подтвержденные первичными учетными документами:

- Приказом (распоряжением) руководителя учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;
- Программой мероприятия;
- Сметой представительских расходов;
- Актом (отчетом) об осуществлении представительских расходов, подписанным руководителем учреждения, с указанием сумм фактически произведенных представительских расходов.

7.21. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.22. Учет поступлений доходов и расходов ведется на основании Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), согласно которой отражаются операции на лицевом счете учреждения, и документов, представляемых в УФК.

7.23. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке – дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф.0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра или главный бухгалтер.

7.24. Штрафные санкции, предъявляемые на основании решения суда, и подлежащая к возмещению госпошлина принимаются к учету на основании исполнительных документов (исполнительный лист). Прочие не оспариваемые штрафные санкции и пени принимаются к учету на основании входящих первичных документов (требований об уплате штрафов, пеней, актов проверки, решения проверяющего органа и пр.).

7.25. Краткосрочные активы включают в себя материальные запасы, дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода не предполагается. К долгосрочным активам относятся все иные активы, не отнесенные к краткосрочным.

Обязательство квалифицируется как краткосрочное, если предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев. К краткосрочным обязательствам также относится текущая доля долгосрочных обязательств, то есть часть долгосрочных обязательств субъекта, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Долгосрочные обязательства - это все прочие обязательства, не отнесенные к краткосрочным.

8. Учетная политика в целях налогообложения.

8.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения, а так же порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.2. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на прибыль, НДС, транспортного налога, налога на имущество, налогов с фонда оплаты труда.

В целях налогообложения ведется раздельный учет доходов, полученных за счет разных источников финансирования.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. НДС.

8.3.1. В части оплаты НДС в соответствии пунктом 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ и на основании пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ деятельность учреждения освобождена от НДС.

8.4. Налог на прибыль.

8.4.1. На основании статьи 284.5 Налогового кодекса РФ учреждением применяется налоговая ставка 0%.

8.4.2. В составе доходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы:

- в виде субсидий, предоставленных автономному учреждению;
- в виде имущества, имущественных прав, которые получены в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств;
- в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 № 95-ФЗ «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации»;
- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению.

8.5. Транспортный налог.

8.5.1. Объектом налогообложения признается автотранспорт. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от мощности двигателя, утвержденных законами субъекта РФ. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по транспортному налогу производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

8.6. Налог на имущество.

8.6.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от типа недвижимости от остаточной стоимости на основании Закона Владимирской области № 110-ОЗ от 12.11.2003г. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по налогу на имущество производится в момент их начисления (расчеты).

8.7. Для корректного разнесения совокупной обязанности на ЕНС и зачета ЕНП по налогам и страховым взносам учреждение предоставляет налоговому органу уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

9.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой сдачи бухгалтерской отчетности за отчетный год, квартал. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты сдачи бухгалтерской отчетности.

9.2. Датой сдачи бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в графике предоставления бухгалтерской отчетности в Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

9.3. Существенным событием после отчетной даты признается событие, которое превышает 1% изменения показателя баланса выраженного в денежном выражении.

9.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

9.5. Существенные события после отчетной даты после сдачи бухгалтерской отчетности отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем корректировки входящих остатков как исправление ошибок прошлых лет.

9.6. Несущественные события после отчетной даты отражаются как текущие исправления ошибок.

10. Коммерческая тайна.

10.1. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязан хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

В случае разногласия между руководителем и главным бухгалтером операция осуществляется с письменного распоряжения руководителя.

11. Внутренний контроль.

11.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности автономного учреждения производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№	Предмет	Цель проверки	Ответственный
---	---------	---------------	---------------

п/п	проверки		исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты договоров	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Юрист. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица Комиссия учреждения
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
5.	Анализ использования средств,	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Отдел бухгалтерского учета и отчетности

	поступающих в учреждение		
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия

12. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности.

12.1. Учреждение подготавливает квартальную, полугодовую, годовую бухгалтерскую отчетность в объеме и по формам, предусмотренным Приказом Минфина РФ «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011г. №33н.

Аудит бухгалтерской отчетности проводится на основании решения руководителя независимой аудиторской фирмой, назначенной наблюдательным советом.

Срок предоставления отчетности аудитору определяется договором.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется:

- Главному распорядителю бюджетных средств - Министерству социальной защиты населения администрации Владимирской области;
- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Владимирской области.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется на рассмотрение наблюдательному совету не позднее 28 мая следующего за отчетным годом.

12.2. Бухгалтерская отчетность учреждения отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, включая данные об имуществе и деятельности производств и хозяйств.

12.3. Бухгалтерия подготавливает и представляет в установленные сроки внутреннюю бухгалтерскую отчетность по формам и в сроки, утвержденные приказом руководителя. Внутренняя бухгалтерская отчетность является коммерческой тайной учреждения и предоставлению внешним пользователям не подлежит.

12.4. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность пользователям на бумажных носителях. Не исключается предоставление отчетности в электронном виде или магнитных носителях (при наличии технических возможностей).

12.5. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-

хозяйственной деятельности; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

12.6. При необходимости бухгалтерская служба может представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

12.7. При смене руководителя, главного бухгалтера и иного должностного лица передача документов оформляется актом приема-передачи.

12.8. Информация о связанных сторонах формируется в управленческом учете.

13. Изменение учетной политики.

13.1. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в течение года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



М.В. Пантелеева