

Учёт имущества и обязательств

1. Организационно-технический раздел.

Государственное бюджетное учреждение Амурской области «Свободненский социальный приют для детей» (далее Учреждение), создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании постановления Главы Администрации Амурской области от 03.10.1994г. № 876 «Об открытии социальных приютов для детей и подростков» и приказа управления социальной защиты населения Амурской области от 11.10.1994г. №71.

В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства социальной защиты населения Амурской области и Министерства финансов Амурской области, а также Уставом.

Учреждение создано для достижения следующих целей: обеспечение временного проживания и социальной реабилитации несовершеннолетних детей, врачебная практика, деятельность среднего медицинского персонала, предоставление социальных услуг с обеспечением проживания, включающее: социально-бытовые услуги, социально-медицинские услуги, социально-психологические услуги, социально-педагогические услуги, социально-правовые услуги.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, согласно Устава Учреждения, лишь постольку, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Учреждение может осуществлять в порядке, определенном Правительством Амурской области, полномочия Отраслевого органа по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Учетная политика является документом для внутреннего использования, практическим руководством для всех сотрудников Учреждения.

1.1. Отчетный период.

В силу статьи 15 Закона N 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой в составе 3 человек, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерской службы Учреждения регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерии. Должностные инструкции для работников бухгалтерии – согласуются с главным бухгалтером.

Руководитель Учреждения совместно с главным бухгалтером несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдения действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранении бухгалтерской документации.

За руководителем учреждения сохраняется право получателя субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), осуществлять использование субсидии в целях оказания государственных услуг в соответствии с требованиями к качеству и объему, порядку оказания государственных услуг, определенными в государственном задании.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

Главный бухгалтер подписывает документы, служащие основанием для приёмки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчётно-кредитных и финансовых обязательств.

Главный бухгалтер Учреждения отвечает за формирование учетной политики Учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.1. Рабочий план счетов учреждения.

Единый план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (далее – объекты учета). План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществлять по плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией Минфина РФ по бюджетному учету от 16.12.2010г. № 174н.

Все данные бухгалтерского учета систематизировать и отражать в журналах операций.

Обработку учетной информации, бухгалтерских документов, хозяйственных операций осуществлять ручным и компьютерным способом обработки с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия»

Учет исполнения плана ФХД по средствам областного бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения применяет код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета применять формы учета, утвержденные 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», Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, используемых учреждением, приведен в Приложении N 2

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены в соответствии с бюджетным законодательством РФ и содержат обязательные реквизиты.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются директором Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в электронном виде, в конце года прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью и подписью директора и главного бухгалтера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий -

ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- журналы операций, главная книга заполняется ежемесячно;
- использовать форму расчетного листа, предусмотренную программой 1С (Приложение 12);

Для внутреннего контроля за движением материальных запасов используются следующие формы документов:

- заявление на возмещение служебных расходов (Приложение 11);
- товарный отчет (Приложение №14);
- заявка на получение МЦ (Приложение №15);
- акт приема-передачи МЦ (Приложение 16);
- путевой лист (Приложение 17)
- акт снятия показаний спидометров авто (Приложение №18);
- отчет о расходовании ГСМ (Приложение 19);
- Заявка на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 20).

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.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией №157н.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

2.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота. Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы "1С".

Документы обработанные компьютерным способом хранить на бумажных носителях в течение сроков, определенных номенклатурой дел по отделу.

Кассовую книгу вести в электронном виде и распечатывать за каждый день, когда было движение, в конце года прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести в электронном виде, в конце года прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Главную книгу вести в электронном виде.

Карточки-справки по заработной плате вести в электронном виде.

Установить сроки действия доверенностей и отчетности по ним: 10 дней - использования доверенностей на получение материальных ценностей, 5 дней - отчетности за полученные доверенности.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Вести отдельный учет денежных средств и товароматериальных ценностей полученных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), собственных средств, субсидии на иные цели и реализацию мероприятий программы, финансируемых за счет средств Фонда поддержки детей.

ГСМ списывать по путевым листам по нормам списания ГСМ, которые определяются в соответствии с Распоряжением № АМ -23-р, а не по фактическим данными системы ГЛОНАСС. Система ГЛОНАСС – имеет свои особенности – она рассчитывает расстояния, до населенных пунктов исходя не из фактических километров дороги, а по прямой, т.е. с искажениями. Не все населенные пункты внесены в базу данных системы ГЛОНАСС – поэтому часть поездок вообще не учитывается.

3. Учет основных средств и материальных запасов

3.1. Учет основных средств.

К основным средствам относить материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для нужд приюта, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимать к учету по их первоначальной стоимости, включая стоимость всех затрат по приобретению, доставке, и установке объектов основных средств. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

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

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

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

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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

В целях сокращения расходов на оформление документов для списания особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за областными государственными учреждениями или приобретенного учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества МСЗН АО назначены уполномоченные лица на составление заключений о техническом состоянии объектов основных средств подведомственных учреждений, подтверждающих их непригодность к дальнейшей эксплуатации.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. «Прочие основные средства»;
2. «Машины и оборудование»;
3. «Производственный и хозяйственный инвентарь».

Каждому объекту ОС, стоимость которого превышает 10 000 рублей, присваивается свой инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным

участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Начисление амортизации на объекты основных средств, производить с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производить ежемесячно до полного погашения стоимости объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи с утратой. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Амортизацию начислять в следующем порядке:

а) на основные средства стоимостью до 10 000 рублей (включительно) – не начислять, списывать при вводе в эксплуатацию на забалансовый счет, выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера.

б) на основные средства стоимостью от 10 000 рублей до 40 000 рублей (включительно) – 100% при вводе в эксплуатацию.

в) на основные средства стоимостью свыше 40 000 рублей – линейным способом, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, согласно норм амортизации.

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

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

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета (10, 20, 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Амортизация машин и оборудования»;

2 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;

3 «Амортизация прочих основных средств»;

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены – относить комплектующие к системному блоку, системные блоки, мониторы и расходные материалы для оргтехники - к прочим

материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

На забалансовом счете учитывать материальные ценности выданные на транспортные средства взамен изношенных, для проведения ремонта, (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) в течение периода их эксплуатации, в целях контроля за их использованием.

Фактические затраты на ремонт основных средств списывать на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

3.2. Материальные запасы

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета канцелярских принадлежностей является однородная группа, единицей всех остальных материальных запасов является номенклатурный номер.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости, списывать на расходы учреждения.

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

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

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

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

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;

- 3 «Горюче-смазочные материалы»
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы»;
- 7 «Готовая продукция»;

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и типовыми нормами расхода установленных Распоряжением Министерством транспорта РФ и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были приобретены.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины
- колесные диски

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

3.3. Готовая продукция

Согласно Приказу 157н для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначен счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Используется для учета затрат независимо от того, за счет каких средств учреждение изготавливает готовую продукцию, выполняет работы, оказывает услуги (субсидий, выделенных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения). Учет затрат организуется в разрезе аналитических счетов для учета расходов по видам затрат – кодам статей, подстатей расходов КОСГУ.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках приносящей доход деятельности: по КВФО 2

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относить на уменьшение финансового результата по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета 0 401 10 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта".

Периодичность списания затрат на финансовый результат учреждения один раз в год.

Согласно Инструкции № 157н (п. п. 134, 135, 136, 138) расходы на изготовление продукции, выполнение работ, услуг подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные и издержки обращения.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции)

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль.

Накладные расходы – затраты, связанные с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяемые между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы – расходы, не связанные непосредственно с производством (расходы на содержание административно-управленческого персонала, информационно-консультационные услуги, и другие аналогичные расходы), распределяемые на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относимые на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части.

4. Обязательства.

Порядок принятия учреждением обязательств и (или) денежных обязательств

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Заработная плата и все причитающиеся выплаты работникам Учреждения, а так же расчеты с подотчетными лицами по командировочным, административно-хозяйственным расходам выплачивается в безналичном порядке с использованием банковских карт.

В соответствии Трудового кодекса РФ установить период расчета средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска 12 месяцев.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) до начисления на него районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями. При доведении заработной платы до МРОТ включаются такие виды

выплат как работа в ночное время, доплата за работу в праздничные дни, горячая сетка, ненормированный рабочий день, стаж работы в системе.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 13 числа, за вторую половину месяца 28 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В конце каждого месяца сотрудникам выдается расчетный листок (Приложение № 12) под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Ввести суммированный учет рабочего времени для сотрудников, работающих по графику сменности – дежурный по режиму, повар, официант, помощник воспитателя. Установить учетный период 1 год. Оплату сверхурочной работы производить в полуторном размере за первые два часа, в двойном размере за остальные часы сверхурочной работы.

Резерв предстоящих расходов формируется по оплате отпусков.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, в среднем по учреждению;

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП \text{ ср} * C$$

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП \text{ ср}, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за Период с начала работы на дату расчета;

ЗП ср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок принятия бюджетных обязательств:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг без проведения торгов, запроса котировок		
1.1	Путем заключения государственного контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания государственного контракта	Государственный контракт

1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности) - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета, заявления на возмещение служебных расходов	Авансовый отчет, Заявление на возмещение служебных расходов
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В сроки установленные законодательством	Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По штрафам, пеням, исполнительным листам и т.п.	В сроки установленные законодательством	Нормативно-правовой акт (Решение, постановление)

Бухгалтерский учет осуществляется по методу начисления (дата акта приема-передачи, счет-фактуры, товарная накладная и т.д.).

Финансирование учреждения осуществляется в форме предоставления субсидий. Отражение операций по предоставлению субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели осуществлять в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 05

апреля 2013 г. №02-06-07/11164. Учреждение представляет Отчеты об использовании субсидий, которые являются основанием для зачета субсидии.

При отсутствии собственного а/транспорта (ремонта и выезда а/транспорта за пределы города – командировка), оплачивать проездные билеты сотрудникам, согласно маршрутного листа.

Установить: подлинные документы с поставщиками и подрядчиками прилагать к журналу операций по банковскому счету, а к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагать копии этих документов; заявления на возмещение служебных расходов сотрудников прилагать к журналу операций по банковскому счету, а подлинные документы к заявления прилагать к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Ведение учета по забалансовому счету 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" в разрезе детализации:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество»;

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество»

Первичные учетные документы (счета на оплату расходов, акты, товарные накладные), выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным отражаются в бухгалтерском учете:

- до 10-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 10-го числа – отражаются датой их поступления.

При направлении сотрудников Учреждения в служебную командировку, к бухгалтерскому учету принимаются следующие расходы в размерах, установленным постановлением губернатора Амурской области от 11.08.2010 №20-к :

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой.

В состав иных расходов входят:

- оплата услуг по оформлению проездных документов (комиссионный сбор);
- стоимость услуг по предоставлению постельного белья при проезде железнодорожным транспортом к месту командирования и обратно.

Установить, что сумма средств, выданных в подотчет, не может превышать 100 000 по одной сделке (указание Центрального банка РФ от 21.06.2007г. №1843-У).

Выдачу денежных средств подотчетным лицам на текущие и хозяйственные расходы и оплату услуг сторонним организациям - осуществлять на срок не более 30 дней, при условии полной сдачи авансового отчета по ранее выданному авансу. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Сроки отчетности могут продлеваться распоряжением директора приюта. В исключительных случаях допускается использование работником личных денег, которые будут компенсированы после составления заявления о возмещении

служебных расходов (Приложение №11) безналичным путем с использованием банковских карт или через кассу учреждения.

Направление в длительную командировку осуществлять приказом директора приюта с выдачей командировочного удостоверения и имеющегося основания.

Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ - 3 рабочих дня со дня возвращения из командировки

В исключительных случаях сроки отчетности могут продлеваться по распоряжению директора.

Оплату командировочных расходов производить по нормам, установленным приказом министерства финансов РФ (суточные в пределах установленных норм, проживание, проезд и другие расходы по фактическим расходам, подтвержденным документально). Время нахождения в командировке оплачивать по средней заработной плате.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества по состоянию на 1 октября отчетного года и финансовых обязательств на 1 января следующего за отчетным годом. Инвентаризацию кассы производить ежемесячно (внезапно). Инвентаризация проводится на основании приказа директора в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 7.

Инвентаризация расчетов проводится

- с подотчетными лицами годовая, при смене материально ответственного лица.

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. N 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "1С" и автоматизированной системы СВОД-СМАРТ.

Представлять отчетность министерству социальной защиты населения согласно установленных сроков, а так же в другие органы согласно действующему законодательству.

5. Налогообложение

Учреждение применяет общую систему налогообложения. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным

каналам связи с помощью автоматизированной программы «Сбис». Налоговый учет ведется учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами главы 25 НК РФ. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

5.1. Налог на прибыль организаций.

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определять нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговый учет ведется учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами главы 25 НК РФ.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Датой получения доходов физическим и юридически лицам признается дата реализации услуг, определяемая в соответствии с пунктом 1 статьи 39 НК РФ.

На основании пункта 2 статьи 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

5.2. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, с предоставлением в налоговый орган уведомления об использовании такого права. Уведомление предоставляется 1 раз в год с приложением документов.

5.3. Налог на имущество организаций.

Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

5.4. Земельный налог.

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

5.5. Транспортный налог

Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 358 - 359 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налог и авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные статьей 362 НК РФ.

6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

7. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни самостоятельно.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).