

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА АСБЕСТА»

П Р И К А З

30.12.2022 г.

№ 173 – ПО

г. Асбест

**«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести его в действие с 1 января 2023 г.
2. Возложить ответственность на главного бухгалтера Барову Т.П. за ведение бухгалтерского учета в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Асбеста» (далее ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста»), за своевременное предоставление в полном объеме и в установленные сроки достоверной бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области, налоговые органы, в другие отделы и организации.
3. Довести до всех отделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2019 № 163-ПО «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Приказ считать действующим до внесения в него изменений, но не более 3-х лет.
6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении хозяйственных операций и обеспечение сохранности документов возложить на директора ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста» Шестакову О.В.

Директор



Шестакова О.В.

Исполнитель Барова Т.П.



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Асбеста» (далее ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста») в пределах своей компетенции осуществляет проведение единой государственной политики в области социального обслуживания населения на территории Асбестовского городского округа.

ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета согласно Приложению № 1.

1.2. Ведение бухгалтерского учета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, планирование расходов за счет субсидий из областного бюджета, добровольных пожертвований, безвозмездной финансовой помощи и других поступлений на выполнение отдельных мероприятий возлагается на бухгалтерию ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста», возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: часть 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.3. Главный бухгалтер подчиняется директору ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста». Главному бухгалтеру подчинен личный состав отдела бухгалтерии. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, источников образования средств и хозяйственных операций ведется в ГАУСО СО «КЦСОН города Асбеста» на основании:

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 №52 "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",
- Приказа Минфина РФ от 24.05.2022 №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»
- Приказа Минфина от 15.04.2021 №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»
- Приказа Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях",
- Федерального Закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

- Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций с юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства",

- Новых инструкций, дополнений и изменений по бухгалтерскому учету, изданных Министерством Финансов РФ и другими министерствами и ведомствами после утверждения учетной политики настоящим приказом.

Все другие нормативные документы, положения и инструкции остаются в силе в той части, в которой они не противоречат Федеральному Закону N 402-ФЗ от 06.12.2011 г. "О бухгалтерском учете".

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Так же, на основе профессионального суждения главного бухгалтера:

- оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности в целях принятия решений о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, -квалифицируются факты хозяйственной деятельности, которые можно отнести к событиям после отчетной даты в соответствии с Приложением №12.

- определяется величина оценочного показателя, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике.

Основание: пункт 6,17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Финансовым периодом считается календарный год с 01 января по 31 декабря.

2.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана Счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений) с применением утвержденных специализированных форм бланков.

2.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяется автоматизированная система бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения 8», в которой применяется стандартная методология учета для автономных учреждений в

соответствии с текущим законодательством. Бухгалтерский учет в данной системе основан на едином технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса и других отчетных форм.

Для начисления и учета заработной платы используется программный продукт «1С. Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

3. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно Приложению №2, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Операции по бухгалтерскому учету отражаются в соответствии с Единым Планом счетов бухгалтерского учета, в котором используется следующая структура:

-1-4 разряд -код раздела, код подраздела расходов бюджета,

-5-14 разряд -при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

– указывается код целевой статьи расходов, если учитываются объекты бухгалтерского учета в рамках национальных проектов либо программ, региональных проектов в составе национальных проектов,

- в остальных случаях ставятся нули.

-15-17 разряд – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

-18 разряд – код вида финансового обеспечения:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3- средства во временном распоряжении,

- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

-19-23 разряд- синтетический код счета;

-24-26 разряд– аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Разряды 18-26 образуют код счета бюджетного учета.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

3.3. Перечень забалансовых счетов, которые применяются для ведения бухгалтерского учета:

- | | |
|---|---------|
| - Имущество, полученное в пользование | - сч.01 |
| - Материальные ценности на хранение | - сч.02 |
| - Бланки строгой отчетности | - сч.03 |
| -Сомнительная задолженность | -сч.04 |
| - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | - сч.07 |
| - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | - сч.09 |
| - Поступления денежных средств | - сч.17 |
| - Выбытия денежных средств со счетов учреждения | - сч.18 |
| -Задолженность, не востребованная кредиторами | - сч.20 |
| - Основные средства в эксплуатации | - сч.21 |
| - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | - сч.27 |

4. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Основанием для внесения в регистры бухгалтерского учета считаются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции. Первичные учетные документы проверяются работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, обеспечивают в отношении первичных документов:

- своевременное и качественное оформление;
- передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;
- достоверность данных.

4.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных или электронных носителях информации. Электронные документы отражаются в бухгалтерском учете в виде бумажных копий, заверенных штампом о подписании, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. С первичных и сводных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы"

4.5. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа

на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, ставит подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.6. Формирование первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов производится на бумажном носителе до появления технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

4.7. Работниками бухгалтерии к учету принимаются первичные учетные документы унифицированных форм, перечень которых утвержден в Приложении N3.

4.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются:

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №15;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки»

4.9. Документы, форма которых не является унифицированной, принимаются к учету при наличии следующих реквизитов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4.10. Первичные учетные документы заверяются гербовой печатью, если в документе предусмотрено место для печати.

4.11. Формирование регистров бухгалтерского учета производится в используемой программе и осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы - по мере осуществления хозяйственных операций,
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров-ежемесячно,
- книга учета бланков строгой отчетности - ежемесячно,
- журналы операций - ежемесячно, кроме журнала операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам, который формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету,
- главная книга - ежемесячно,
- оборотные ведомости по нефинансовым активам (кроме основных средств) - ежемесячно,
- оборотные ведомости по нефинансовым активам (по основным средствам) - ежеквартально,
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания, - ежемесячно,
- накопительная ведомость по расходу продуктов питания, - ежемесячно,
- карточки учета средств и расчетов- ежегодно,
- инвентарная карточка нефинансовых активов (основных средств) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно (со сведениями о начисленной амортизации).
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (основных средств) оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция и пр.) и при выбытии, при отсутствии указанных событий - ежегодно,
- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей - ежегодно,
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (основных средств)- ежегодно,
- инвентарный список нефинансовых активов (основных средств) - ежегодно,
- реестр карточек - ежегодно,
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Для обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета вышеперечисленные регистры выводятся на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций отражен в Приложении №7. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.12.Сроки сдачи журналов-операций для работников бухгалтерии устанавливаются графиком согласно Приложению № 5.

4.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который отражен в Приложении N 6.

Основание: пункты 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.14. Для оформления документооборота в бухгалтерии применяется номенклатура дел, утвержденная отдельным приказом.

4.15. При обнаружении ошибок в регистрах учета работники бухгалтерии вносят исправления датой обнаружения ошибки путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок.

4.16. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

4.17. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (ЭЦП) учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;
- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области через программный продукт "Свод-Смарт "
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный Фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте в сети "Интернет" buz.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте в сети "Интернет" в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

4.18. Право подписи бумажных первичных документов предоставлено лицам, перечень которых утвержден в Приложении №4.

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

4.19. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

4.20. Электронные цифровые подписи (ЭЦП) хранятся в электронном виде на съемных носителях информации, которые учитываются в журнале

поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ). Уничтожение ЭЦП производится на основании решения комиссии, состав которой утверждается отдельным приказом.

4.21. Список работников, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным приказом.

4.22. Ответственными исполнителями (лицами, ответственными за данные, содержащиеся в первичных учетных документах) назначаются:

а) в части операций с материальными ценностями:

- заведующие отделением - в социально-реабилитационном отделении, отделении дневного пребывания, отделении временного проживания;
- заместитель директора учреждения - в остальных структурных отделениях.

б) в части учета использования рабочего времени -

- специалист по кадрам;

в) в остальных случаях

- главный бухгалтер.

4.23. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Основные средства

5.1.1. К основным средствам относятся: материальные объекты имущества, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд учреждения,

находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг.

5.1.2. К учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты имущества:

- составляющие библиотечный фонд учреждения (за исключением периодических изданий) независимо от срока их полезного использования;
- объекты, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю в соответствии с Приложением № 15.

5.1.3. К бухгалтерскому учету основные средства принимаются по их первоначальной стоимости.

5.1.4. Расчет годовой суммы начисления амортизации движимого и недвижимого имущества (основных средств), стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания. Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства».

5.1.5. По объектам основных средств, стоимостью меньше 100 000 рублей, амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

5.1.6. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.1.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.1.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

5.1.9. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, присваивается десятизначный уникальный инвентарный порядковый номер, в котором отражается код финансового обеспечения (до 2012 г. - источник финансирования), номер счета нефинансового актива, порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Присвоенный инвентарный номер обозначается на объекте путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае, если объект является сложным, то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46,81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда,
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.д.,
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб- камеры, внешние накопители и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.1.11. Ответственное лицо, за которым закреплено основное средство является ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

5.1.12. Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

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

5.1.13. Списание основных средств (транспортных средств, зданий, сооружений, передаточных устройств, сложной вычислительной техники, дорогостоящего оборудования) и иного имущества производится в соответствии с Положением о списании имущества, утвержденным отдельным приказом учреждения.

5.1.14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (площади, объему, весу и т. д.).

5.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты - не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства.

5.2. Нематериальные активы

5.2.1. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.2.2. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно - в размере 100 % от первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.2.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не учитываются на забалансовых счетах, а в зависимости от условий договора учитываются в составе расходов будущих периодов или в текущих расходах.

5.2.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Непроизведенные активы

5.3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).
Основание: пункт 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н

5.3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы"

5.3.3. Земельные участки, используемые учреждением 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. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н

5.4. Материальные запасы

5.4.1. К материальным запасам относятся:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, (в том числе производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15;)

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности, в том числе: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, т.е. оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования.

5.4.2. Материальные запасы, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали (лампочки, бумага, продукты питания и т.д.) относятся к оборотным. К внеоборотным материальным запасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации (инструменты, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки и т.д.).

Основание: пункт 1.10 письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932.

5.4.3. Для материальных запасов устанавливаются следующие единицы учета: номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запасов. Номенклатурная (реестровая) единица применяется, если нужен отдельный аналитический учет однородных запасов, которые выпущены разными производителями или имеют разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. Однородная (реестровая) группа применяется для групп материальных запасов, характеристики которых совпадают.

Если возникает необходимость применения иных единиц учета, то решение о применении единиц принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения в произвольной форме. Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением устанавливается исходя из затрат, связанных с изготовлением.

5.4.5. Списание материальных запасов производится:

- в номенклатурной (реестровой) единице по фактической стоимости каждой единицы,

- в однородной (реестровой) группе по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.6. Учет поступления продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. по ОКУД 0504037) в разрезе по поставщикам.

5.4.7. Учет расхода продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. по ОКУД 0504038).

5.4.8. При оказании платных услуг (по предоставлению питания клиентам) ведется табель учета оказания платных услуг с обязательным указанием фамилии, инициалов клиента и вида питания.

5.4.9. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. ОКУД 0504202) ведется ежедневно с разделением по отделениям, расчет производится ежедневно, выводится стоимость дня, утверждает меню руководитель учреждения.

5.4.10. Аналитический учет материальных запасов (медикаментов и перевязочных средств, продуктов питания, ГСМ, строительных и прочих материалов, мягкого инвентаря) ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам по наименованиям, количеству, стоимости по структурным отделениям и ответственным лицам.

5.4.11. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранятся у заведующего отделением.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4.12. Материальные ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (ценные подарки, сувениры и т.д.) на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по стоимости их приобретения.

5.4.13. Устанавливается перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автомобили,
- покрышки.

5.4.14. Запасные части на забалансовом счете 09 отражаются в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Запасные части на забалансовом счете 09 в бухгалтерском учете отражаются по фактической цене, по которой запчасти были списаны при ремонте с балансового счета. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену в результате ремонта. Списание поврежденных и не подлежащих ремонту автошин производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основании карточки учета работы автомобильной шины, форма которой утверждена в Приложении №15.

5.4.15. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997. №835 "О первичных учетных документах". В работе применяется форма доверенности № М-2а. Доверенности регистрируются в заранее пронумерованной и прошнурованной «Книге учета выданных доверенностей». Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При необходимости внештатным работникам выдается доверенность самостоятельно разработанной формы, в которой указывается:

- документ, подтверждающий личность человека.
 - перечень получаемых материальных ценностей,
 - дата выдачи и срок действия. Основание: пункт 4 статьи 185.1 ГК.
- Основание: пункт 4 статьи 185.1 ГК.

5.4.16. Устанавливается срок использования доверенностей:

- на получение материальных ценностей, кроме продуктов питания - не более 15 дней;
- на получение продуктов питания – 1 месяц.

Неиспользованные доверенности возвращаются в учреждение на следующий день после истечения срока действия доверенности. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

5.4.17. Приказом руководителя утверждаются:

- нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ),
- период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина;
- нормы расхода ГСМ на работу кондиционера в летний период;

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов в конце месяца, но не выше установленных норм. Контроль над расходом топлива и смазочных материалов производит комиссия, утвержденная отдельным приказом.

5.4.18. Списание материальных запасов производится по заключению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом.

5.4.19. 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). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4.20. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются на основании:

- путевых листов, утвержденной формы;
- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.4.21. Безвозмездно полученные материальные ценности (в т.ч., выявленные при проведении инвентаризации) принимаются к учету по их справедливой цене, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании подтверждающих документов (справки Росстата, прайс-листов, информации из СМИ и т.д.).

5.4.22. К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27, относится имущество, отвечающее следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- право на получение имущества, а также количественные и качественные нормы обеспечения, установлены соответствующим локальным нормативным актом;
- имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц – то есть, как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации, например, в месте постоянного проживания сотрудника и т. п.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Первичным документом, на основании которого отражается в учетных регистрах выдача имущества в личное пользование, является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.4.23. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче ответственному лицу и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При документальном подтверждении вручения подарков (сувенирной продукции) материальные ценности списываются с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

5.4.24. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных, протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ (приказ, распоряжение, ведомость на выдачу, утвержденная руководителем и т.д.).

5.4.25. Если при вручении ценных подарков(сувенирной продукции), отсутствует возможность подписания документа о получении лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформление документа о вручении без их подписей, но с указанием паспортных данных или места жительства.

5.4.26 . Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах (в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом и т.д.) относятся к представительским расходам, в том числе:

- расходы на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- расходы на буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- расходы на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- расходы на транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.4. 25. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

5.5.Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами устанавливается отдельным приказом по учреждению.

5.5.2. Выдача денежных средств под отчет на все нужды (оплату проезда, хозяйственные расходы, почтовые расходы, приобретение ГСМ, запчастей, на проведение праздничных мероприятий и другие цели) производится при наличии заявления получателя. Размер подотчетных сумм наличными деньгами для административно-хозяйственных расходов ограничен до 100 000 рублей.

Основание : Указание ЦБ от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями).

5.5.3. Для работников, работа которых имеет разъездной характер, устанавливается следующий порядок возмещения расходов:

-расходы возмещаются в том случае, если поездка является служебной, т.е. осуществляется в соответствии с трудовой функцией работника или по распоряжению руководителя;

-расходы по проезду возмещаются на основании сданного авансового отчета с приложенными проездными документами, маршрутным листом с указанием цели поездок и маршрутом;

5.5.4.Размер расходов на проезд определяются стоимостью проездных билетов на день приобретения.

5.5.5. Лица, имеющие право получения денежных средств, для осуществления административно-хозяйственных расходов, наделяются правом производить вышеуказанные действия от имени учреждения за свой счет с последующим им возмещением на основании авансового отчета.

5.5.6. Вновь принятым работникам учреждения расходы по прохождению обязательного медицинского осмотра при поступлении на

работу возмещаются после окончания испытательного срока по представленному авансовому отчету.

5.5.7. Работникам учреждения возмещаются расходы на проведение срочных медицинских анализов, прививок (необходимых для обеспечения безопасности клиентов) на основании распоряжения руководителя и представленного авансового отчета.

5.6. Учет кассовых операций

5.6.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом по учреждению.

5.6.2. В учреждении ведется единая кассовая книга по денежным средствам и денежным документам. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

5.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.4. Прием наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги, без применения контрольно-кассовых машин производится уполномоченными лицами.

Перечень уполномоченных лиц для приема наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги утверждается отдельным приказом по учреждению.

5.6.5. Прием наличных денежных средств в кассу за оказанные услуги от уполномоченных лиц производится по приходному кассовому ордеру ф.0310001 на основании квитанций ф.0504510 и реестра сдачи документов. Полученные средства за оказанные услуги сдаются на лицевой счет учреждения.

5.6.6. В случаях, когда необходимо применение контрольно-кассовой техники (ККТ), для приема наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги используется онлайн-касса. Физическому лицу выдается кассовый чек. Наличная выручка, поступающая через кассовый аппарат, приходится в кассу через составление приходного ордера. При работе с онлайн-кассой применяются фискальные документы, в том числе:

- отчет о регистрации,

- отчет об изменении параметров регистрации,
- отчет об открытии смены,
- отчет о закрытии смены,
- отчет о закрытии фискального накопителя.

5.6.7. Денежные документы (при их наличии) хранятся в сейфе. За сохранность денежных документов назначаются ответственные лица:

- главный бухгалтер,
- кассир.

На период их отсутствия ответственными являются лица, их заменяющие.

5.7.Учет бланков строгой отчетности (БСО)

5.7.1. Бланками строгой отчетности (БСО) считаются:

- квитанция Ф.0504510,
- путевка санаторно-курортная,
- личная медицинская книжка,
- трудовая книжка,
- вкладыш в трудовую книжку

5.7.2.Бланки строгой отчетности в виде квитанций Ф.0504510, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в количественном выражении по цене 1 рубль за бланк. Бланки строгой отчетности, расходы по которым в дальнейшем возмещаются работниками учитываются по стоимости приобретения.

Списание бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) на основании представленного отчета. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

5.7.3. Выдача бланков строгой отчетности (квитанций ф.0504510) для приема наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги, без применения контрольно-кассовых машин производится уполномоченным лицам, перечень которых утвержден отдельным приказом.

5.7.4.Состав комиссии по приемке и списанию бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом .

5.8.Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.8.1.Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.8.2. Для начисления заработной платы применяется программный продукт "1С:Предприятие 8.3. Конфигурация:Зарплата и кадры

государственного учреждения", которая предназначена для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы работников и соответствует правилам ведения бухгалтерского учета.

5.8.3. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется учреждением на основании свода Расчетных ведомостей (ф.0504402) с приложением первичных документов:

- Табелей учета использования рабочего времени (ф.0504421),
- приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников),
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

5.8.4. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

5.8.5. Для учета использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Устанавливается способ заполнения табеля - по явке.

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление, первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

5.8.6. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения :

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		
Временная нетрудоспособность (не оплачиваемая)	Т	Служебные командировки	К
Дни по уходу за ребенком-инвалидом	ДИ	Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством	ЛЧ
Дни прохождения диспансеризации	Д	Не рабочий оплачиваемый день	НОД
Время простоя по вине работодателя	ПР		

Отстранение от работы без оплаты	НБ
Дополнительный выходной день (оплачиваемый)	ОВ
Простой по независящим от работодателя причинам	НП
Приостановление трудового договора	ПТД

5.8.7. Ответственными за составление табеля учета использования рабочего времени, (Ф.0504421) :

- 1) в отделениях назначаются заведующие отделениями;
- 2) в аппарате учреждения, в том числе в подразделениях:
 - общее руководство,
 - правовое обслуживание,
 - делопроизводство,
 - комплектование и учет кадров,
 - материально-техническое снабжение,
 - обслуживание и содержание зданий и территорий,
 - ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание.
 назначается специалист по кадрам;
- 3) в аппарате учреждения, в том числе в подразделении
 - служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность
 назначается бухгалтер по учету основных средств.
- 4) в аппарате учреждения, в том числе в подразделениях:
 - транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы,
 - служба "Социальное такси"
 назначается механик;

5.8.8. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). Платежная ведомость применяется в случае, если выплаты работникам производятся наличными через кассу.

5.8.9. Заработная плата выдается 2 раза в месяц в сроки, установленные Коллективным договором учреждения.

5.8.10. Расчетные листки по заработной плате выпускаются в 1-м экземпляре и выдаются работникам учреждения.

5.8.11. В расчетном листке указывается:
–составная часть зарплаты (оклад, премии и т. д.);
–командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты;
–удержания из начисленных сумм;
– общая сумма к выплате.

5.8.12. Ежегодно на каждого работника выпускается карточка-справка (ф.0504417), хранится в бухгалтерии до определенного срока, с последующей передачей в государственный архив для хранения в течение 50 лет.

5.8.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), плательщиками доходов от оказания платных услуг ведется в разрезе контрагентов.

5.8.14. Начисление платы клиентам производится после заключения договора на оказание:

- социальных услуг - на основании акта о предоставлении социальных услуг;
- платных услуг - на основании акта об оказании услуг.

5.8.15. Ответственными за достоверность, содержащихся в принимаемых документах данных, своевременное и правильное оформление предоставляемых документов, необходимых для оказания социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидов назначаются заведующие отделениями.

5.8.16. Бухгалтерский учет по счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с применением дополнительной аналитики, в том числе:

- государственная пошлина,
- транспортный налог,
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.
- оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами
- пособие на погребение.

5.8.17. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.8.18. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.8.19. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.8.20. Учет сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности ведется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

5.9. Формирование себестоимости оказываемых услуг

5.9.1. Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется по разделам и подразделам расходов бюджета, в том числе:

- 10 02 - социальное обслуживание населения,
- 09 09 - вопросы в области здравоохранения,
- 04 12-другие вопросы в области национальной экономики,

5.9.2. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых социальных и платных услуг в учреждении используется счет 10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Счет 10900 используется в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг:

- социальных услуг в рамках выполнения государственного (муниципального) задания;
- платных услуг при осуществлении приносящей доход деятельности.

Счет 10900 формирует только затраты, связанные с оказанием услуги.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость оказанных услуг;
- накладные расходы производства услуг;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

5.9.3. К прямым затратам относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги ее получателю:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых непосредственно в процессе оказания услуги (продукты питания, медикаменты, моющие средства;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (проездные билеты и т.д.)

5.9.4. Накладные расходы - это дополнительные затраты к прямым затратам на оказание услуг, которые нельзя прямо отнести на конкретный вид услуг. Накладные расходы подлежат распределению на себестоимость между видами оказанных социальных услуг.

5.9.5. Общехозяйственные расходы - это общие расходы учреждения, не связанные непосредственно с оказанием услуг:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- -затраты на приобретение материальных запасов, не используемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, не связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.9.6. К не распределяемым общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе:

- расходы на социальное обеспечение населения,
- амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- коммунальные расходы,
- дератизация, дезинфекция помещений,
- вывоз мусора,
- налог на имущество,
- транспортный налог,
- земельный налог,
- штрафы, пени по налогам.

5.9.7. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится в последний день каждого месяца следующим способом:

по КФО 4- пропорционально прямым затратам по оплате труда,
по КФО 2 - пропорционально объему выручки от реализации услуг.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0.109.60.000, списывается в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг в последний день месяца.

Основание: пункт 20,28,33 СГС «Запасы», пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.9.8. Издержки обращения - это сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, (упаковка, реклама).

5.9.9. Аналитический учет по счету 109.00 ведется в разрезе видов услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

5.10. Формирование резервов предстоящих расходов

5.10.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат учреждения создаются резервы предстоящих расходов:

- резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211;
- резерв на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213;
- резерв по сомнительным долгам;
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов.

5.10.2. Сумма резерва является оценочной величиной, при этом размер резерва ничем не ограничивается.

5.10.3. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков производится персонафицированно по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка на конец года. Методика оценки расчета резерва на оплату отпусков и страховых взносов представлена ниже и определяется по формуле:

Резерв на отпуск = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (информация предоставляется кадровой службой)

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Далее определяется резерв на оплату отпусков в части страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: пункт 6 «СГС «Выплаты персоналу», письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).

5.10.4. Резерв по сомнительным долгам создается - при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5.10.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.10.6. В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;

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

Хозяйственные операции по формированию резервов на оплату отпусков следующего финансового года проводятся последним днем текущего года, который является датой признания резервов в учете.

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. При начислении отпускных сумм за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже "заработано" сотрудником.

Так, как суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, то может быть остаток резерва на конец года. После ежегодной инвентаризации резервов на конец отчетного года - остаток резерва переносится на

следующий год. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете проводится корректировка величины резервов.

5.11. Финансовый результат

5.11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

- 1) На междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- 2) За пользование услугами сотовой связи - в соответствии с лимитом, установленным отдельным приказом директора;
- 3) Расходование горюче-смазочных материалов - по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного отдельным приказом директора.
- 4) Расходование смывающих и обезвреживающих средств, для выдачи работникам в связи с вредными производственными факторами - в соответствии с нормами, утвержденными отдельным приказом.

5.11.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В последствии расходы списываются равномерно по 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги.

5.11.5. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

5.11.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- право пользования электронными системами (антивирус, Госфинансы и т. д.), если срок использования до 1 год переносится на следующий год;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условия. (изменения по прик. от 29.12.2021 № 213- ПО);
- расходы на страхование имущества,гражданской ответственности;
- отпускные,если работник не отработал период,за который предоставлен отпуск.

5.12.Санкционирование расходов

5.12.1. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств производится в порядке, приведенном в Приложении №10.

5.12.2 Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н

5.12.3. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1.Полная плановая инвентаризация имущества и обязательств проводится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и обязательств утвержден в Приложении №8. Персональный состав инвентаризационных комиссий в структурных отделениях утверждается отдельным приказом .

6.3.Кроме полных плановых инвентаризаций в учреждении могут проводиться внезапные, как полные, так и частичные инвентаризации, которые охватывают только один или несколько видов имущества и обязательств, например, только денежные средства, материалы и т.д.

6.4.В отдельных случаях, предусмотренных законодательством (при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) проведение инвентаризации обязательно. Для ее проведения создается специальная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.5.Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации (ревизии) кассы утверждается отдельным приказом.

6.6. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает об этом отметку в инвентаризационной описи.

6.7. При инвентаризации комиссия определяет дебиторскую сомнительную и безнадежную задолженность.

6.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 14).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.9. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

6.10. Задолженность не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

6.11. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеуказанных обстоятельств.

6.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета такой кредиторской задолженности утвержден в положении о признании кредиторской задолженности не востребованной (Приложение № 13).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: пункты 6.18 СГС "Обесценение активов"

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 10,11,13,22 СГС "Обесценение активов"

7.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9,15 СГС "Обесценение активов"

7.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 24 СГС "Обесценение активов", пункт 9 СГС "Учетная политика"

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Кроме комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- заведующие отделениями;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

8.2. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле в соответствии с Приложением №9.

Состав комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утверждается отдельным приказом. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Налоговый учет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с учетной политикой для целей налогового учета, утвержденной отдельным приказом.

9.2. Учет расчетов по платежам в бюджет и во внебюджетные фонды ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов расчетов.

9.3. Ежемесячная и ежеквартальная отчетность предоставляется в налоговую инспекцию города Асбеста и внебюджетные фонды в соответствии с Налоговым кодексом РФ, инструкциями.

9.4. При сдаче бухгалтерской отчетности в целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с СГС "Отчет о движении денежных средств".
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

9.5. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных главной книги и журналов операций по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9.6. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №12.

9.7. Бухгалтерская отчетность для учредителя формируется и хранится в виде электронных документов в программном продукте «СВОД-СМАРТ». В учреждении бухгалтерская отчетность хранится на бумажном носителе.

9.8. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами ответственный работник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию информацию о составе связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Информацию о составе связанных сторон учреждения ответственный работник представляет согласно утвержденной форме в Приложении № 18.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный работник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

10. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

10.1. 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.

Основание: п. 14 Инструкции N 157н

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (или учредителя) при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

10.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и типа. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. Форма акта приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера отражена в Приложении №15.

Основание: пункт 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

10.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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;
- 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;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.5. 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.

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

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

Главный бухгалтер



Барова Т.П.