

Основные положения Учетной политики об организации единого учетного процесса в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Ковернинского района»

I. Нормативная база

Бухгалтерский учет в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Ковернинского района» (далее – учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12. 2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- иными нормативно - правовыми актами, а так же Уставом учреждения и коллективным договором в целях своевременного и правильного формирования показателей деятельности учреждения, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н Стандарт «Основные средства», № 258н Стандарт «Аренда», № 259н Стандарт «Обесценение активов», № 260н Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н «Доходы».

II. Организационный раздел учетной политики

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется финансово-бухгалтерским отделом учреждения (далее - бухгалтерия), который возглавляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- б) формирования новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий или выполняемых функций.

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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснении к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

1. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации;
- передача отчетности в органы Фонда социального обслуживания.

2. Рабочий план счетов

В соответствии с пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» в учреждении разрабатывается рабочий план счетов бухгалтерского учета на текущий финансовый год.

Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды 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.

Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

3. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни и применяются в соответствии с 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», а так же в соответствии с Приложениями к настоящему приказу.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Для учета использования рабочего времени применяется табель использования рабочего времени ф.0504421 в котором отражаются фактические затраты рабочего времени, т.е. отражается только фактически отработанное время. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов.

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора учреждения или уполномоченных им на то лиц.

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.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Способ обработки информации

Учетные регистры формируются автоматизированным способом по каждому из участков ведения бухгалтерского учета согласно перечню регистров бухгалтерского учета, применяемых в учреждении. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета, а также ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, достоверность показателей бюджетной отчетности обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата», по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом областного казначейства Министерства Финансов Нижегородской области;
- передача отчетности по налогам, сборам; по страховым взносам, СЗВ-М, СЗВ-стаж, ДСВ-З в налоговую инспекцию и пенсионный фонд;
- передача отчетности в органы статистики;
- передача реестров больничных листов и отчетности в территориальный фонд социального страхования;
- получение и передача информации на сайте гос. услуги; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, netis.pro, ГИСП;
- получение счетов, счетов - фактур, актов выполненных работ ПАО «ТНС Энерго - НН», АО Газпром межрегионгаз Нижний Новгород, Публичное акционерное общество "Ростелеком", ООО «Тензор», ООО «Эффективное решение», Акционерное общество «Управление отходами-НН», ООО «Каама Регион».

5. Отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение публикует отчетность на своем официальном сайте.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение бюджетной (бухгалтерской отчетности), сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации.

6. Ведение кассовых операций

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ответственным лицом по ведению кассовых операций является кассир, назначенный приказом учреждения.

Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций, является ответственным за хранение ключа от сейфа. Передача ключа от сейфа на время отпуска или болезни ответственного лица за ведение кассовых операций лицу, его замещающему осуществляется по акту передачи.

Лицам, ответственным за хранение ключей от сейфа, запрещено оставлять их в неоговоренных местах, а также давать их посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

7. Внутренний финансовый контроль

Бухгалтерией осуществляется внутренний финансовый контроль за соблюдением финансовой дисциплины, в том числе, за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, в том числе средств государственных программ.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (сотрудники бухгалтерии);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок до совершения факта хозяйственной деятельности;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на выявление ошибок по итогам совершения факта хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов и договоров;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- анализ исполнения плановых документов;
- контроль за эффективным использованием материальных ценностей и иного имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения фактов хозяйственной жизни;
- проверка своевременности и достоверности бюджетной (бухгалтерской), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности;
- анализ результатов, выявленных проверками нарушений норм законодательства, и в пределах своей компетенции принятие мер по их устранению;
- инвентаризация имущества и всех видов финансовых обязательств.

8. Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49, а так же в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости). Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат отражению в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В ходе инвентаризации нефинансовых активов, кроме фактического наличия объектов нефинансовых активов определяется физическое состояние объектов: рабочее, поломка, порча, эксплуатируются ли они по назначению. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов отражаются в инвентаризационной описи.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по основным средствам заполняются следующим образом: в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооборудование;
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

9. Хранение документов бухгалтерского учета

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность брошюруются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке и хранятся в шкафах. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета. При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

11. Организация документооборота

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В случае необходимости построчного перевода документа возможно обращение в специализированную организацию.

Формирование документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) главного бухгалтера

При смене директора и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, новому должностному лицу (далее – должностное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа директора или уполномоченного им на то лица.

Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Состав комиссии утверждается приказом директора.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – акт). К акту прилагается перечень передаваемых документов. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета. Акт подписывается увольняемым лицом, должностным лицом, членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме - передачи бухгалтерских документов.

При приеме - передачи бухгалтерских документов передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
- налоговые декларации, статистические отчеты;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций, карточки;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовая книга, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;

- 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, преданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта должностное лицо излагает 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.

Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - директору, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – должностному лицу».

III. Методологический раздел учетной политики

1. Учет подотчетных средств и доверенностей

1.1 Командировочные расходы принимаются к учету в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, оформленных в установленном порядке, суточные расходы в пределах норм, установленных действующим законодательством.

Срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственно-операционные расходы – 10 рабочих дней. Работники, получившие наличные деньги в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах. Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по ним в течении 5 рабочих дней при наличии открытых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по соответствующим кодам бюджетной классификации. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При приобретении работником билетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, является маршрутная квитанция электронного билета и оригиналы посадочных талонов.

В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника.

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2. Учет служебных разъездов

Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом маршрутных листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебными разъездами.

3. Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников учреждения выходными формами являются: платежная ведомость, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

4. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии.

Если основное средство ввели в эксплуатацию после 1 января 2017 года, при отнесении объекта основных средств к амортизационной группе необходимо найти его код в новой налоговой классификации. Если это невозможно, следует действовать по аналогии с ранее применявшейся классификацией

При отсутствии позиции основных средств в новом ОКОФ, с целью отнесения объекта основных средств к амортизационной группе, основные средства, учитываются согласно Инструкции №157н и ОКОФ ОК 013-94.

Решение об отнесении объекта основных средств к амортизационной группе определяется комиссией учреждения по приему и выбытию основных средств.

5. Структура инвентарного номера

Каждому объекту основных средств, поставленному на бухгалтерский учет в 2018 году присваивается уникальный и последовательный инвентарный номер.

Инвентарный номер по основным средствам формируется из 14-ти знаков.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер.

6. Начисление амортизации объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его

переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- в) на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

7. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 № 311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Списание компьютерной и офисной техники осуществляется на основании заключения специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, компьютерной и оргтехники, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, с которой заключается договор.

Утилизация списанной компьютерной техники осуществляется силами сторонних организаций, с которыми заключается договор.

8. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов и запасных частей, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

При списании ГСМ применяются нормы в соответствии распоряжением Министерства Транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р (ред. от 14.05.2014г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» или разрабатываются специализированной организацией при отсутствии марки автомобиля в данном распоряжении (ООО «Научно-технический центр расчетных исследований» договор №6/17 от 31.01.2017г.). Нормы утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, представляемых в бухгалтерию ежедневно.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели.

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

В учреждении на забалансовом счете 03 ведется учет бланков строгой отчетности в соответствии с положением.

9. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности (в конце каждого отчетного периода). Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

Тест на обесценение проводит постоянно действующая комиссия по оценке технического состояния и целесообразности дальнейшего использования нефинансовых активов, по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов.

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

11. Учет имущества, полученного по договору аренды

Имущество, полученное по договору аренды с 01.01.2018, отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект. Для отражения имущества, полученного по договору аренды, используется балансовый счет «права пользования нежилыми помещениями».

Имущество, полученное по договору аренды принимается на баланс в сумме арендных платежей за весь срок пользования, предусмотренный договором аренды, и одновременно отражаются арендные обязательства – кредиторскую задолженность по аренде (п.20 Стандарта «Аренда»). Объект амортизируется ежемесячно в сумме арендных платежей в течении срока пользования, установленного договором аренды.

Если договор аренды прекращается досрочно, остаточную сумму права пользования активом сторнируют в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам.

12. Учет доходов

В соответствии со статьей 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с нормативными правовыми актами Нижегородской области учреждение является получателем бюджетных средств, имеющим право на получение бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий год.

Источниками формирования имущества и финансового обеспечения учреждения являются:

- доходы, полученные от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- имущество приобретенное за счет средств областного бюджета;
- субсидии на выполнение государственного задания и иные цели из областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Учет санкционирования расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

14. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении создается два вида предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Начисление резервов на оплату отпускных и оплату страховых взносов на следующий год производится в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года. Расчет производится в целом по учреждению, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, полученной от отдела кадров.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере 1/4 ежеквартально;

- резерв по претензионным требованиям.

Данный вид резерва предстоящих расходов создается при необходимости и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с бухгалтерского учета методом «Красное сторно» на основании информации, полученной от отдела нормативно-правовой работы и судебной защиты управления правовой работы.

15. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного периода;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

При оценке существенности показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

16. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

В состав фактически произведенных затрат включаются затраты на приобретение объекта имущества, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- сведений об уровне цен, полученных из средств массовой информации (в том числе сети Интернет) и специальной литературы;
- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.