

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

Учетная политика ОГБУСО «Психоневрологический интернат п. Водопадный» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. 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 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- —.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

III. Правила документооборота

1.. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 17) к настоящей учетной политике)..

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- 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».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 13.

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

4. 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». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, 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».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который

проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись».

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

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- –

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

17.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество
-

17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного

правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. 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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1–4 | Аналитический код раздела, подраздела: 1002 «Социальное обслуживание населения» |

| | |
|-------|--|
| | |
| 5–14 | нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7- средства по обязательному медицинскому страхованию |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- –

Не считается существенной стоимостью до 10000,00 руб. 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».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из шестнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – вид финансового обеспечения (2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4- субсидия на выполнение государственного задания);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–16-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – краской или водостойким маркером.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
-

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.:

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Расходы на амортизацию не формируют себестоимость и относятся на 401.20 счет «Расходы текущего финансового года»

Основание: п26,27 Инструкции 174 н.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10000,0 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда. Амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000,00рублей до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Нематериальные активы

3.1. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок 12 месяцев и менее затраты списываются. Стоимость прав со сроком службы 12 месяцев списывается через амортизацию-счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию определяет срок использования прав. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

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

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

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается

конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам .

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами. Учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4. 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).

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

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.
Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат .
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года .
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6 На счете X 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения» учитываются медикаменты, перевязочные средства, изделия медицинского назначения. Приобретение осуществляется по безналичному расчету с поставщиками на основании поданной заявки. К бухгалтерскому учету принимаются по фактической стоимости с учетом НДС. По медикаментам, перевязочным средствам и изделиям медицинского назначения в интернате осуществляется предметно-количественный учет в штуках, граммах, миллилитрах). Дорогостоящие, сильнодействующие препараты, перевязочные средства выделены в отдельные группы, при внутреннем перемещении выписываются на отдельных требованиях накладных со штампом, печатью учреждения. Хранятся медикаменты по группам, сильнодействующие препараты хранятся в сейфе. За сохранность лекарственных средств несет ответственность старшая медицинская сестра, с которой заключен договор о полной материальной ответственности.

На счете X105.32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, которые принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом НДС. Учет продуктов питания ведется по материально-ответственным лицам. Материально-ответственные лица ведут учет продуктов питания в книге учета материальных ценностей по наименованиям, количеству. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф0503035) на основании данных Накопительной ведомости (ф 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости.

Продукты питания передаются со склада в производство на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф 0504202) При этом кредитуется счет 0.105.32.440 «Уменьшение стоимости продуктов питания», в дебет счета 0.109.60.272

Выбытие продуктов питания в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Согласно п 111 Инструкции 157н.

На счете Х.105.33 «Горюче-смазочные материалы –иное движимое имущество» .Приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется по безналичному расчету с поставщиками, а также за наличный расчет денежных средств. Учет ведется в разрезе видов ГСМ. Первичным документом по работе автотранспорта является путевой лист: легкового автомобиля ф 0345001, грузового автомобиля ф 0345004, автобуса ф 0345007, путевой лист трактора ф 412-АПК. Путевой лист выписывается в одном экземпляре бухгалтером интерната и выдается под роспись в журнале водителям. Бухгалтер, выдавший путевой лист несет ответственность за соответствие номеров путевых листов. Нумерация путевых листов с 01 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе обязательно проставляется порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля записывается по всем пунктам следования с указанием адресата прибытия и его места нахождения, показания адометра. Принимая во внимание удаленность интерната от г Нижнеудинск(50км) установить что использование автотранспорта специалистами интерната осуществляется без приказа директора. При этом, поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день. Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля по внезапной проверке. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобиля, отражаются каждый день в путевом листе. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

На счете Х.105.34 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются:

-силикатные материалы(цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица..)

-лесные материалы: (лес круглый (не дрова) пиломатериал, фанера..)

-строительные материалы (железо, жесьть, сталь, цинк...,)

-электротехнические материалы(кабель, шнур, провод, предохранители,)

-химико- москательные(краска, олифа, толь и тд)

-готовые к установке строительные конструкции и детали(металлические, железобетонные, деревянные конструкции, оборудование для отопительной, вентиляционной санитарно-технической и иных систем..)

-оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки

Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости с учетом НДС.

На счете Х. 105.35 «Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения» учитывается мягкий инвентарь, который принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом НДС. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующая складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Поступление мягкого инвентаря в рамках одного договора отражается следующими записями

Дебет 4(2) 105.35.340- Кредит 4(2)302.34.730;4(2) 208.34.660;

В случае поступления мягкого инвентаря в рамках нескольких договоров фактическая стоимость формируется на счете 106.34 и отражается в бухгалтерском учете следующими записями Дебет 4(2) 106.34.340 кредит 4(2) 302.34.730; 4(2) 208.34.660 (п 51 Инструкции 174н)

В случае безвозмездного поступления мягкого инвентаря оформляется следующими записями:

Дебет 4.105.35.340 Кредит 4.401.10.180.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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. Ветошь принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Списание мягкого инвентаря в зависимости от причин его выбытия отражается следующими записями (п 37 инструкции 174Н): Дебет 4(2) 109.60.272; Кредит 4(2) 105.35.440- списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации; Дебет 4(2) 109.60.172 Кредит 4(2) 105.35.440 - списание по причине физического износа и выявленных недостатках и хищениях;

Дебет 4(2) 401.20.273 Кредит 4(2) 105.35.440- списание в следствии стихийных бедствий ,катастроф.

На счете Х.105.36.«Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, и т. д.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехники, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

- прочие материальные запасы, включает следующее наименование товара: сетевой фильтр, степлер металлический, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, калькулятор, микрофон-наушник, зеркало, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, наборы ключей к автомобилям, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов и другие товары.

На счете Х.105.37 «Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения» производится учет готовой продукции. Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой стоимости осуществляется на дату выпуска продукции, на основании первичного учетного документа требования-накладной (ф 0504204) отражается по дебету счета 0.105.37 «готовая продукция» и кредиту счета 0.109.60 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

По окончанию месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции ,при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой стоимости относится на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

| № | Содержание | Дебет | Кредит |
|---|----------------------------|--------------|--------------|
| 1 | Переданы МЗ в производство | 0.109.60.272 | 0.105.хх.440 |
| 2 | Начислена з/пл работникам | 0.109.60.211 | 0.302.11.730 |
| 3 | Начислены страховые взносы | 0.109.60.213 | 0.303.02.730 |

| | | | |
|---|---|--------------|---|
| | | | 0.303.06.730 0.303.07.730. 0.303.10.730 |
| 4 | Начислена амортизация основных средств, используемых при изготовлении готовой продукции | 0.109.60.271 | 0.104.xx.410 |
| | И т.д. | | |
| 6 | Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой стоимости на дату выпуска продукции | 0.105.37.340 | 0.109.60.xx |

На счете Х.105.38 «Товары-иное движимое имущество учреждения» учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учет торговой надбавки осуществляется на счете 105.39 «Торговая наценка». Суммы торговых надбавок по товарам реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи, отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года. Суммы надбавок ,относящиеся к нерезализованным товарам, уточняются по результатам инвентаризации путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с размерами сумм надбавок на соответствующие товары. К счету 105.38 открыты субсчета:

105.В8 (на складе) «Товары-иное движимое имущество учреждения»

105.Г8 (в рознице) «Товары-иное движимое имущество учреждения»

На счете 105.В8 ведется аналитический учет по номенклатуре товаров, материально-ответственным лицам и местам хранения, в количественном и суммовом измерении. Счет предназначен для складского учета товаров.

На счете 105.Г8 ведется аналитический учет только по материально-ответственным лицам в суммовом выражении, по розничным ценам.

Торговые надбавки определяются учреждением самостоятельно исходя из конъюнктуры рынка. В торговую надбавку включаются издержки обращения, в том числе транспортные расходы по доставке товаров от поставщика, другие расходы по закупке и реализации товаров, налог на добавленную стоимость, прибыль. Торговая надбавка устанавливается в процентах.

Принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи: Дебетх.105.В8.xx-Кредит х.302.34.xxx

Передача товаров в розничную неавтоматизированную торговую точку оформляется на основании Требования накладной документом «Внутреннее перемещение материалов» с видом перемещения «Перемещение в неавтоматизированную торговую точку» Дебет х.105.Г8 xxx Кредит х.105.В8.xxx по средней фактической стоимости;

Дебет х.105.Г8.xxx Кредит х.105.39xxx- наценка на товар. Поскольку по счету 105.Г8 не ведется учет по номенклатуре товаров, проводки формируются только в суммовом выражении единой суммой. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров осуществляется на основании приходного кассового ордера (ф 031001): Дебет х.401.10.130-Кредит х.105.Г8 .440 на сумму выручки. Реализация товара в торговой точке регистрируется документом «Отчет о розничных продажах» .Сумма выручки сдается в кассу учреждения с дальнейшей сдачей на расчетный счет. Ежедневный лимит остатка денежных средств в розничной неавтоматизированной точке устанавливается в размере двух тысяч рублей, для сдачи покупателям.

Списание реализованной торговой наценки отражается регламентным документом «Расчет наценки для проданных товаров» Документ предназначен для расчета и реализации торговой наценки для проданных товаров, учитываемых по продажным ценам. Документ вводится в конце каждого месяца, При проведении документа определяется сумма реализации за месяц, рассчитывается сумма наценки, которую необходимо списать со счета учета наценки: Дебет х.401.10.130 кредит х.105.39.440 –в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «красное сторно».

Для оформления операции переоценки товаров в розничной торговой точке, в которой ведется учет в продажных ценах, предназначен документ «Переоценка товаров в рознице»: Дебет х.105Г8.340 - Кредит х.105.39.440 на сумму наценки (уценки «красное сторно»)

Проведение инвентаризации товаров в розничной торговой точке обязательно:

-при смене материально-ответственного лица;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи товаров;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

-в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- счетами

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.2. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на водный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу.;

7.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

На забалансовых счетах интерната учитываются: ценности, находящиеся у интерната, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления, поступившие на хранение, основные средства, стоимостью до 10000,00 руб включительно, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Все товарно-материальные ценности учтенные на забалансовых счетах инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи, т.е. по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету забалансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается регистратор выбытия кодов маркировки РВКМ-01 с МБ(штрих-М), бортовое устройство БК-СВП.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении»-учитываются материальные ценности , списанные с баланса, ожидающие утилизации, демонтажа.

На счете 03 « Бланки строгой отчетности»

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности интерната бланков строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, и т.п.

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

Выдача бланков строгой отчетности оформляется «Требованием накладной» (ф. 0315006).

Поступление и списание бланков строгой отчетности осуществляет комиссия.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета

министерства для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе интерната учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

На Счете 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета переходящих призов, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в интернате.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 предмет. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Для списания сувенирной и подарочной продукции, необходимы следующие документы:

1) распоряжение директора о проведении праздничного мероприятия и назначении лиц, ответственных за его этапы (в т.ч. за выдачу сувенирной и подарочной продукции);

2) требование-накладная (ф. 0504204), подтверждающую факт передачи сувенирной и подарочной продукции ответственному лицу и ее выбытие со склада;

3) отчет о проведении мероприятия;

4) отчет ответственного лица о выдаче сувенирной (подарочной) продукции

При выдаче сувенирной, подарочной продукции конкретным лицам, к отчету прилагается ведомость выдачи сувениров (подарков)

При выдаче сувениров, подарков стоимостью свыше 4 000 рублей, к ведомости выдачи сувениров (подарков) прилагаются следующие документы одариваемого лица:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

Поступление и списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров осуществляет комиссия в составе:

Заместитель директора;

Бухгалтер;

Специалист по социальной работе;

Материально-ответственное лицо

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

...

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости медикаментов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения».

Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет интерната. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) интерната и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевых счетов интерната. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» .

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации интерната объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в интернате отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет имущества, выданной работникам учреждения в личное пользование при исполнении им служебных обязательств ведется на счете 27 по балансовой стоимости .Аналитический учет ведется на карточках учета выдачи имущества в

Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на забалансовом счете 27 «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Особенности списания материальных запасов:

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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).

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

Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада . После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере двадцать тысяч рублей (20 000,00) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- –

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

Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения интерната

8.2 Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге» в редакции закона 111-ОЗ от 08.11.2010г Сумму транспортного налога исчисляет налоговая инспекция. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет интернатом определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный

месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Интернат уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается интернатом не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств. Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства. В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой транспортного налога, являются прочими расходами и относятся на код 291 КОСГУ.

8.3 Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета Согласно закона Иркутской области «О налоге на имущество организаций» в редакции от 28.11.2018г № 106-ОЗ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Интернат по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.4 Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат является налогоплательщиком земельного налога. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Сумму налога исчисляет налоговая инспекция. Интернат сверяет налоговую базу на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования. Для определения кадастровой стоимости ежегодно запрашивается кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра

недвижимости) в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Решением Думы г. Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004-20-180203/5 «Об установлении и введении в действие земельного налога и о Положении о земельном налоге на территории города Иркутска».

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается интернатом - не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

Интернат уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на код 291 КОСГУ.

8.5 Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются интернатом не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.6 Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации интернат является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Интернат независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Интернат представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляется интернатом не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.7 Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) интернат выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

- заработная плата и премии за основные результаты деятельности;
- премии;
- материальная помощь;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Интернат обязан исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является интернат с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится интернатом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

Интернат обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога интернат обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Форма сообщения о невозможности удержать НДФЛ и сумме НДФЛ и порядок его представления в налоговый орган утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Интернат перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов интерната в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

В иных случаях интернат перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода, - для доходов, выплачиваемых в денежной форме, а также дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога, - для доходов, полученных налогоплательщиком в натуральной форме либо в виде материальной выгоды.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная интернатом у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета интерната в налоговом органе. Уплата налога за счет средств интерната не допускается.

Интернат предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом сведения о доходах физических лиц, в отношении которых интернат выступает в качестве налогового агента.

8.8 Страховые взносы.

Интернат является плательщиком единого страхового взноса.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) единого страхового взноса осуществляет Федеральная налоговая служба.

Расчетным периодом по единому страховому взносу признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер единого страхового взноса, порядок исчисления, порядок и сроки установлены Федеральным законом от 14.07.2022 года № 239-ФЗ.

8.9 Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 259 Инструкции № 174н для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Корреспонденция счетов по начислению и уплате платежей в бюджет приведены в таблице:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|--|--|--------------|
| Начислен транспортный налог | 0.401.20.291 | 0.303.05.730 |
| Начисление налога на имущество | 0.401.20.291 | 0.303.12.730 |
| Начисление земельного налога | 0.401.20.291 | 0.303.13.730 |
| НДС | 0.401.10.131 | 0.303.04.730 |
| Начислен НДФЛ | 0.302.11.830 0.302.13.830 0.302.66.830 0.302.26.830 | 0.303.01.730 |
| Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0.109.60.213 | 0.303.02.730 |
| Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0.109.60.213 | 0.303.06.730 |
| Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0.109.60.213 | 0.303.10.730 |
| Перечисление страховых взносов и налогов | 0.303.XX.830 | 0.211.11.XX |

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

в журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- –

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана ФХД:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
-

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7.В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 учета методом «красное сторно»

-Резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отелльным приказом руководителя учреждения.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- 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.

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

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

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

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

Главный
бухгалтер

— _____

Л.П. Константинова

—

