

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от 26 декабря 2018г. № 87

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат»

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат» в соответствии с Уставом является бюджетной организацией. Предметом деятельности Учреждения является предоставление постоянного или временного (сроком до шести месяцев) проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и инвалидов (мужчин старше 18 лет), страдающих психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, обеспечивающее создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, социального характера, питание и уход, а также организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

Настоящая Учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского и налогового учета в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Середкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту Учреждение) и разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами.

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского и налогового учета.

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (ред. 16.11.2014г. «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных: органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным] внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (с изменениями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ № 89н от 29.08.2014г.), «Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н,

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Налоговый учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы налогового учета.

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Директор Учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ

2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется:

- бухгалтерской службой Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) положениями о бухгалтерской службе;

г) отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к единому плану счетов № 157н

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского налогового учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета Наименование программного продукта

Бухгалтерский учет: 1С: Бухгалтерия государственно учреждения версия 8.2

Налоговый учет: 1С.Бухгалтерия государственного учреждения версия 8.2

Расчеты с персоналом: Ainform: Зарплата и Кадры

Кассовое исполнение доходов и расходов: СУФД

Передача отчетности в контролирующие органы: 1С: Бухгалтерия государственного учреждения версия 8.2

Контур-Экстерн

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах используемого программного продукта и ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за

отчетным выводятся на бумажные носители-выходные регистры (журналы-операций, карточки, ведомости, справки, отчеты и т.п.)

Вывод документов и регистров бухгалтерского и налогового учета осуществляется в соответствии с Графиком документооборота. Приложение № 2

5. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Согласно статьи 5 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), объектами бухгалтерского учета Учреждения являются:

- факты хозяйственной жизни
- активы
- обязательства
- источники финансирования его деятельности
- доходы
- расходы
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

КФО 2- приносящая доход деятельность(собственные доходы Учреждения)

КФО 3 - средства во временном распоряжении

КФО 4 - субсидии на выполнение государственного задания

КФО 5 - субсидии на иные цели

Расходы Учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

6. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 согласно приложения №5 «Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. по самостоятельно разработанным формам документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы

Перечень самостоятельно разработанных первичных документов утвержден в

Приложении № 1

7. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно ;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет ;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения

8. В соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкцией по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства финансов РФ № 89н от 29.08.2014г.), Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и «Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» утвержденных Приказом Минфина РФ от 16.12.2014г. № 150н

Утверждается Рабочий план счетов.

Приложение № 3

Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению. При необходимости вводятся новые счета.

Приложение № 4

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

Приложение № 29

10. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Приложение № 5

Предельные сроки использования доверенностей:

- 6 месяцев с момента получения доверенности

Предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения доверенности;

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей;

6. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 согласно приложения №5 «Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. по самостоятельно разработанным формам документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы

Перечень самостоятельно разработанных первичных документов утвержден в

Приложении № 1

7. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно ;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет ;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

11. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием бланков строгой отчетности.

Операции при приеме и выдаче наличных денежных средств осуществляются:

- Бухгалтером.

Обеспечение сохранности денежных средств определяется «Положением об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе».

Приложение № 6

12. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.

Приложение № 7

13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с «Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами» и «Положением о выдаче бланков строгой отчетности». Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- Главного бухгалтера

Приложение № 8, Приложение № __

14. Утверждаются Требования к первичным учетным документам, получаемым при покупках за наличный расчет.

Приложение № 10

15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с «Положением о служебных командировках».

Приложение № 11

16. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии «Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет».

Приложение № 12

С целью использования служебных обязанностей утверждается список должностных лиц, которым разрешен доступ к сети Интернет

Приложение № 31

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 21.11.1996г. №

129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Приложения № 13

Для проведения инвентаризаций утверждается постоянно действующая инвентаризационная комиссия и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Приложение № 14 Приложение № 15

18. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с помощью регистров бюджетного учета. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно

Приложению № 16

19. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 157н (с изменениями 89н)

20. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета - Журналах операций, Главной книге.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций и главным бухгалтером

Журналам операций присваиваются номера согласно

Приложению № 17

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций,

Утверждается «Перечень документов бюджетного учета, которые подшиваются к журналам операций».

Приложение № 18

21. В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые и кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

22. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой и квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.11г. № 33)

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации по утверждению руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения, приведены в Приложении № 19

23. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение.
- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии
- проведение обязательных плановых и внезапных инвентаризаций

24. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ

25. Утверждается «Положение об организации внебюджетной деятельности».

Приложение № 20

26. Утверждается «Порядок расчета платы за стационарное обслуживание»

Приложение № 21

27. Утверждается «Положение о порядке расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

Приложение № 12

28. Утверждается «Положение о подсобном хозяйстве».

Приложение № 13

29. Утверждается «Порядок расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»

Приложение № 10

Учет основных средств

1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

1.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из [укажите значение] знаков и формируется по следующим правилам:

из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в «Журнале учета присвоенных инвентарных номеров». Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в бухгалтерии, ответственные за сохранность документов – главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат хранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской

(бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

1.11. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость [укажите значение].

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых

частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- жилые здания
- нежилые помещения (здания и сооружения);

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

2.5 Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более [укажите сумму цифрами и прописью] в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету

4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств Состав приспособлений и принадлежностей

Автотранспортные средства - домкрат;

- гаечные ключи;
- компрессор (насос);
- буксировочный трос;
- аптечка;
- огнетушитель;
- знак аварийной остановки;
- резиновые (иные) коврики;
- съемные чехлы на сидения;
- канистра;
- съемный багажник, съемный бокс;

Средства вычислительной техники и связи - сумки и чехлы для переносных компьютеров;

- сумки для проекторов;
- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;

- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;
- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;

Ручной электро- пневмоинструмент - сумки (ящики);

- сменные насадки;
- сменные аккумуляторные батареи;
- зарядные устройства;

6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на заведующий хозяйством.

6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

6.5. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров		Самостоятельное основное средство	
Составная часть АРМ		Принадлежность	
Системный блок	x*(1)		
	x		
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		x	x
Монитор	x	x	
Принтер		x	
Сканер	x		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x		
Источник бесперебойного питания		x	
Колонки	x		
Внешний модем		x	
Внешний модуль Wi-Fi		x	
Web-камера	x		
Внешний TV-тюнер		x	
Внешний привод CD/DVD		x	
Внешний привод FDD		x	
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	

9.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам [выберите нужное:

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

9.2. Основные средства стоимостью более 3 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

9.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

9.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

9.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

9.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о

причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

9.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей;

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

Утверд. комис. сост. и об.

Присоед. л. 14.а

Главный бухгалтер *Н.А. Белова* Н.А. Белова

Учет амортизации

1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется

- линейным методом;

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества - при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально

- доходам по конкретному виду деятельности;

5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки - вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости].

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Учет материальных запасов

1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010500000 «Материальные запасы»

2. Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000- «Медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество учреждения»

010532000- «Продукты питания -иное движимое имущество учреждения»

010533000- «Горюче-смазочные материалы -иное движимое имущество учреждения» 010534000- «Строительные материалы -иное движимое имущество учреждения»

010535000- «Мягкий инвентарь -иное движимое имущество учреждения»

010536000- «Прочие материальные запасы -иное движимое имущество учреждения» 010537000- «Готовая продукция -иное движимое имущество учреждения»

3. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании требований-накладных ф.М-11)

4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней фактической стоимости.

5. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008 г.;

- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом директора по Учреждению

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (ф. 03, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Строительные материалы списываются на основании актов о списании материальных запасов(ф.0504230)

Продукты питания списываются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

Мягкий инвентарь списывается на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

7. Другие хозяйственные операции по учету материальных запасов в Учреждении проводятся в соответствии с «Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению» утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций».

Приложение № 24

2. Утверждается «Порядок определение лимита остатка наличных денег».

Приложение № 25

3. Все операции по бюджетному учету наличных денежных средств отражаются в Журнале операций по счету «Касса» №1.

4. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

5. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

6. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы

7. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в три месяца

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение N __), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

9. Списание недостат наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

11. В составе денежных документов учитываются:

маркированные конверты, марки, банковские карты

Для учета денежных документов оформляются следующие документы:

- Приходный кассовый ордер (фондовый)
- Расходный кассовый ордер (фондовый)
- Кассовая книга (фондовый)
- Журнал операций № 1 по счету «Касса»
- Авансовые отчеты
- Журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»

Главный бухгалтер Н.А. Белова



Учет расчетов

1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора с использованием программного комплекса «Зарплата и кадры»

В программный комплекс «1С:Предприятие» через операции введенные вручную последним рабочим днем месяца заносятся проводки:

- по начисленной заработной плате и прочим выплатам
- по начисленным страховым взносам на выплаты по оплате труда
- по произведенным удержаниям из начисленной заработной платы и прочих выплат (НДФЛ, профсоюзные взносы, удержания по «Исполнительным листам» и др.)

Бухгалтерские операции по начисленной заработной плате, прочим выплатам, начислениям, произведенным на выплаты по оплате труда, и по удержаниям отражаются в «Журнале операций расчетов по оплате труда» за № 6.

2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и формируется в «Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» № 4

Счета - фактуры, счета принимаются к учету по мере оказания услуг, выполнения работ на основании акта оказанных услуг (выполненных работ). Если счет - фактуры (счет) за оказанные услуги (выполненные работы) поступают в Учреждение в следующем учетном периоде (например счет за услуги связи выписан 31.01.20...г. а в Учреждение поступил 05.02.20...г.) принимается к учету по дате поступления в Учреждение.

Авансовые платежи в размере до 100% согласно заключенным договорам проводятся на основании распоряжения Администрации Псковской области

- за услуги связи
- за приобретение авиа- и железнодорожных билетов
- за подписку на печатные издания и приобретение печатных изданий
- за обучение на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и конференциях
- за обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств
- за оплату автомобильного топлива

Согласно п.2 статьи 346.11 Налогового кодекса, организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, где они не признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, в подтверждение факта реализации выставляют следующие документы: товарную накладную, акт оказанных услуг (выполненных работ), счет на оплату.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Учет дебиторской и кредиторской задолженности

1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
 - в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).
5. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

Главный бухгалтер  Н.А. Белова

Учет расчетов с учредителем

1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" [выберите нужное:

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

4. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

[укажите дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета].

(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами [наименование государственного (муниципального) учреждения], утвержденного приказом [укажите номер и дату приказа].

6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции [выберите нужное:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету;
- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Особенности учета денежных средств недееспособных граждан.

1. Из Пенсионного фонда РФ ежемесячно на лицевой счет открытый в Управлении Федерального казначейства поступают денежные средства (пенсии и ЕДВ) недееспособных граждан. На основании расчета платы за стационарное обслуживание в бухгалтерском учете производится зачисление денежных средств по источникам финансирования. На источник финансирования 2 -приносящая доход деятельность, относится плата за оказание услуг, включенных в государственное задание(основание «Расчет платы за стационарное обслуживание» Приложение №1 к Учетной политике), остальные денежные средства учитываются на источнике финансирования 3 -средства во временном распоряжении, как личные денежные средства недееспособных граждан.
2. Для учета денежных средств недееспособных граждан, в разрезе по каждому человеку ведется «Книга учета денежных средств(пенсий и ЕДВ) недееспособных граждан поступающих из ПФ РФ на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение» в который заносятся все поступления денежных средств и расход и ежемесячно выводится остаток не израсходованных денежных средств.
3. Расход денежных средств недееспособных граждан производятся на основании Приказов Территориального управления Псковского района Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области «О предварительном разрешении на расходование денежных средств, принадлежащих подопечному»
4. В целях контроля за приобретением и выдачей товаров недееспособным гражданам в Учреждении ежегодно приказом директора утверждается постоянно действующая комиссия.
5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по распоряжению доходами недееспособных граждан, проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» и «Порядком распоряжения доходами недееспособных граждан проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат».

Приложение № 26 Приложение № 27

Главный бухгалтер:  Н.А. Белова

Учет непроизведенных активов

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы». Аналитический счет учета 103.11 «Земля- недвижимое имущество учреждения» по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Основание для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет ведется по кадастровой стоимости участка.

Основание: пункт 71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 4 210 06 «Расчеты с учредителем»

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 28

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191 н.

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

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Общие принципы ведения налогового учета.

Основными задачами налогового учета являются:

ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

представление в налоговые органы по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог, водный налог.

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

3

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета и распределения накладных расходов;
- регистры учета и распределения общехозяйственных расходов;

4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

а) различных субсчетов;

б) с указанием на первичных документах источника финансирования .

7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

8. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации является главный бухгалтер.

НДФЛ

9. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек по учету налога на доход физических лиц формы № 1-НДФЛ является бухгалтер по начислению заработной платы.

10. Стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании заявления физического лиц на предоставление стандартных налоговых вычетов.

Страховые взносы

11. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу; в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в «Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых ВЗНОСОВ с использованием программного комплекса «Зарплата и кадры».

12. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является бухгалтер по начислению заработной платы.

Налог на имущество

13. Имущество учреждения, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдается ежеквартально «Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций» и перечисляется налог.

14. Налог на имущество определяется в размере 1,9% от остаточной стоимости числящихся на балансе Учреждения недвижимого имущества. Данные для расчета средней стоимости основных средств за отчетный период берутся из «Ведомости начисленной амортизации основных средств»

15. Ставка налога на имущество устанавливается Законом Псковской области

Транспортный налог

16. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из карты Реестра имущества, находящегося в собственности области в соответствии с законодательством РФ.

17. Постановка на учет транспортных средств, и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

18. Налоговая декларация по транспортному налогу сдается 1 раз в год до 1 февраля следующего за отчетным периодом.

19. Ставки транспортного налога применяются в соответствии Законом Псковской области от

Земельный налог

20. Земельный налог начисляется в соответствии с Решением Собрания депутатов сельского поселения «Середкинская волость»
21. Налоговая декларация по земельному налогу сдается 1 раз в год до 1 февраля следующего за отчетным периодом.

Налог на добавленную стоимость

22. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации ежегодно подается в Межрайонную ИФНС РФ № 1 по Псковской области Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.
23. Учет реализованных товаров, работ и услуг ведется в Журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам». Выписываются счета фактуры на проданные товары и оказанные услуги, ведется Книга продаж и Книга покупок.
24. В связи с тем, что в Учреждении предоставление стационарных социальных услуг оказывается гражданам страдающим психическими заболеваниями счета-фактуры на оказание услуг, включенных в государственное задание выписываются не на каждого проживающего в Учреждении, а на общую сумму поступивших денежных средств, в соответствии со списком предоставленным Управлением Пенсионного фонда РФ (государственного учреждения) в г. Пскове и Псковской области.

налог на прибыль

25. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
 - кассовым методом - если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения без учета налога на добавленную стоимость не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал (п. 1 ст. 273 НК РФ).
26. Отчетными периодами по налогу признаются:
- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
27. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ):
- доходами и расходами от реализации;
28. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
29. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002г.

30. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;

31. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

32. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;

33. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг)

г) Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,

- табелями учета рабочего времени.

34. (для учреждений, оказывающих услуги) Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением:

- используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

35. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца.

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от 26 декабря 2018г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г

Перечень самостоятельно разработанных первичных документов
в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование первичного документа	Примечание
1	График работы	Составляется по медицинскому персоналу и рабочим профессиям,
2	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	
3	Заявление на выдачу талонов для заправки ГСМ	
4	Гражданский правовой договор	Заключается с физическим лицом, на выполнение работы
5	Акт сдачи-приемки работ	Оформляется по окончании выполнения работ по ГПД
6	Акт на списание ГСМ, используемых на проведение производственных работ	
7	Заправочная ведомость	
8	Реестр сдачи путевых листов и списание ГСМ за месяц	
9	Ведомость на выдачу рабочих рукавиц за месяц	
10	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения за месяц	
11	Расчет на списание хозяйственного и туалетного мыла за месяц	
12	Расчет на списание израсходованного	

	стирального порошка для стирки белья	
13	Акт на списание материальных запасов использованных при оказании гос.услуг и пришедших в негодность	
14	Акт на списание материальных запасов, затраченных на погребение обеспечиваемого	
15	Акт на списание товаров, приобретенных по просьбе обеспечиваемого(недееспособного)	
16	Ведомость на дополнительное питание	Используется по подсобному хозяйству для учета выданного молока на дополнительное питание
17	Отчет о движении скота	
18	Карточка учета молока за месяц	
19	Ведомость учета удоя молока за месяц	
20	Акт о расплоде животных	
21	Акт на забой, прирезку и падеж животных	
22	Ведомость на списание материальных запасов, используемых при оказании гос.услуг и пришедших в негодность и не подлежащих дальнейшему использованию	
23	Расчет платы за стационарное обслуживание по недееспособным гражданам	

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

Приложение № 2

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Наименование документа	Номер формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающиеся документ	Срок составления и представления в отдел бухгалтерского учета и контроля
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0301007	Лицо ответственное за ведение табеля	Начальник структурного подразделения и лицо ответственное за ведение табеля	1 число месяца, следующего за отчетным
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	После наличия разрешительной подписи директора
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления приходных и расходных ордеров
Журнал регистрации выдачи доверенностей на получение материальных ценностей	Форма М-3	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выдачи доверенности

Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	По мере совершения кассовых операций; распечатывается 1 раз в год согласно Учетной политике
Расчетно-платежные ведомости	0301009	Бухгалтер по начислению заработной платы, прочих выплат(компенсаций)	Директор Главный бухгалтер	При начислении заработной платы, прочих выплат(компенсаций)
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер по начислению заработной платы, прочих выплат (компенсаций)	Директор Главный бухгалтер	По мере совершения операций
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпусков, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер по начислению заработной платы, прочих выплат (компенсаций)	Главный бухгалтер	При начислении отпускных в соответствии с приказом
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Директор Главный бухгалтер руководитель структурного подразделения, бухгалтер	В течении трёх дней после приезда из командировки или после получения наличных денег, выданных в подотчет на хозяйственные нужды
Листки нетрудоспособности работников учреждения		Бухгалтер по начислению заработной платы, прочих выплат (компенсаций)	Директор Главный бухгалтер	По мере поступления документов от сотрудников
Карточки - справки (лицевые счета по начислению заработной платы) работников учреждения	0504417	Бухгалтер по начислению заработной платы, прочих выплат (компенсаций)	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей(отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	По мере начисления заработной платы, прочих выплат (компенсаций)
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, заявления на выдачу талонов для заправки ГСМ	форма разработанная учреждением	Специалисты и сотрудники Учреждения (приложение № 7 к Учетной политике)	Директор или его заместитель	По мере необходимости

Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и	Инвентаризационная комиссия (приложение № ____ к Учётной политике)	При необходимости и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Акты приема - передачи основных средств, накладные на выдачу материальных запасов	0306030 0306001	Бухгалтер	Директор Главный бухгалтер	По мере передачи основных средств и материальных запасов
Акт на списание основных средств	0306003	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел	Директор Главный бухгалтер	По мере списания основных средств
Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) по объектам	0504087	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей(отдел бухгалтерского	Инвентаризационная комиссия (приложение № ____ к Учетной	При необходимости и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
Акт инвентаризации расчетов с покупателями, и прочими поставщиками и кредиторами	0504089	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Директор или его заместитель, главный бухгалтер	По мере необходимости проведения сверки
Акты на списание материальных запасов	00504230	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и	Лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей	Ежемесячно, по мере необходимости
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения, расчеты на списание материальных запасов, реестр сдачи путевых листов и др.	формы разработанные учреждением (приложен	Материально ответственные лица	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей(отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Ежемесячно до 02 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет о движении материальных средств	форма разработанная учреждением	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел документационного обеспечения и хозяйственного	Лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей	Ежемесячно до 02 числа следующего за отчетным месяцем
Договор о полной индивидуальной материальной	Типовая форма договора №__	Работник кадровой службы	Директор или его заместитель	По мере возложения обязанностей

Приказы Учреждения по основной деятельности, административно - хозяйственным вопросам, личному составу и движению обеспечиваемых	форма разработанная учреждением	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел кадровой работы)	Директор или его заместитель	По мере необходимости
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел)	Специалист отдела бухгалтерского учета и	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным месяцем
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяцем

Журнал по прочим операциям	0504071	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяцем
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По истечении месяца
Инвентарная карточка учёта основных средств	0504031	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Главный бухгалтер	По мере поставки на учет основных средств
Опись инвентарных карточек основных средств	0504033	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежегодно на 31 декабря
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяцем
Статистическая отчетность	П-1; П-2; П-4; 4-запасы и	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По срокам представления утвержденным территориальным органам ФС государственной
Сведения и справки о доходах физических лиц за год и уплате налогов (налог на доходы физических лиц)	Форма НДФЛ	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала	До 01 апреля меча на. года следующего за отчетным
Сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное Пенсионное страхование застрахованного лица	СЗВ-4-1, СЗВ-4-2, АДВ-1, АДВ 6-1	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	Ежеквартально
Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 раз в год до 01 февраля следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 раз в год до 01 февраля следующего за отчетным периодом

Налоговая декларация по водному налогу	КНД 1151072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 20 числа следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 27 числа следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 27 числа следующего за отчетным периодом
Отчет по социальному страхованию	форма 4-ФСС	Должностное лицо, ответственное за исполнение данных обязанностей (отдел бухгалтерского учёта и отчетности)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственный за составление журнала, главный бухгалтер	К 15 числу следующему за отчетным кварталом

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Приложение № 3

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87



Рабочий план счетов бухгалтерского учета по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Номер синтетического счета		Наименование счета	
Объект учета	группы	вида	
101	0	0	Основные средства:
101	1		Недвижимое имущество учреждения:
101	1	1	Жилые помещения
101	1	2	Нежилые помещения
101	1	3	Сооружения
101	1	5	Транспортные средства
101	1	8	Прочие основные средства
101	2		Основные средства - особо ценное имущество
101	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
101	2	5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
101	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
101	2	7	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество
101	2	8	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

101	3	0	Основные средства- иное движимое имущество
101	3	3	Сооружения- иное движимое имущество
101	3	4	Машины и оборудование- иное движимое имущество
101	3	5	Транспортные средства- иное движимое имущество
101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество
101	3	7	Библиотечный фонд - иное движимое имущество
101	3	8	Прочие основные средства- иное движимое имущество
104	0	0	Амортизация
104	1		Амортизация недвижимого имущества
104	1	1	Амортизация жилых помещений
104	1	2	Амортизация нежилых помещений
104	1	3	Амортизация сооружений
104	1	5	Амортизация транспортных средств
104	1	8	Амортизация прочих основных средств
104	2	0	Амортизация особо ценного имущества
104	2	4	Амортизация машин и оборудования -особо ценного движимого имущества
104	2	5	Амортизация транспортных средств -особо ценного движимого имущества
104	2	6	Амортизация машин и оборудования -особо ценного движимого имущества
104	2	7	Амортизация библиотечного фонда -особо ценного движимого имущества
104	2	8	Амортизация прочих основных средств-особо ценного движимого имущества
104	3	0	Амортизация иного движимого имущества
104	3	3	Амортизация сооружений- иного движимого имущества
104	3	4	Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества
104	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества
104	3	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества
104	3	7	Амортизация библиотечного фонда- иного движимого имущества
104	3	8	Амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества
105	0	0	Материальные запасы
105	3	0	Материальные запасы -иное движимое имущество:

105	3	1	Медикаменты и перевязочные средства
105	3	2	Продукты питания
105	3	3	Оружие-смазочные материалы
105	3	4	Строительные материалы
105	3	5	Мягкий инвентарь
105	3	6	Прочие материальные запасы
105	3	7	Готовая продукция
106	0	0	Вложения в нефинансовые активы
106	1	0	Вложения в основные средства
106	2	0	Вложения в основные средства- особо ценное движимое имущество
106	3	0	Вложения в основные средства и материальные запасы- иное движимое имущество
109	0	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказания услуг.
109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг.
109	8	0	Общехозяйственные расходы
200	0	0	Финансовые активы
201	0	0	Денежные средства учреждения
201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	5	Денежные документы
205	0	0	Расчеты по доходам
205	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206	0	0	Расчеты по выданным авансам
206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам

206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208	0	0	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
210	0	0	Прочие расчеты с дебиторами
210	0	3	Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам
300	0	0	Обязательства
302	0	0	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по работам, услугам
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
302	9	1	Расчеты по прочим расходам
303	0	0	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303	0		2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0		3	Расчеты по налогу на прибыль
303	0		4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0		5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0		6	Расчеты по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0		7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1		0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1		1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1		2	Расчеты по налогу на имущество
303	1		3	Расчеты по земельному налогу
304	0		0	Прочие расчеты с кредиторами
304	0		1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
303	0		3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0		4	Внутриведомственные расчеты
400	0		0	Финансовый результат
401	1		0	Доходы текущего финансового года
401	2		0	Расходы текущего финансового года
401	3		0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
500	0		0	Санкционирование расходов
502	0		0	Принятые обязательства

Структура кода расходов по классификации доходов бюджета.

Код администрации доходов	Код вида доходов					Код подвита доходов	Код КОСГУ	Наименование дохода
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
1-3	4	5-6	7-8	9-11	12-13	14-17	24-26	
000	0	00	00	000	00	0000	120	Доходы от собственности
000	0	00	00	000	00	0000	130	Доходы от оказания платных услуг
000	0	00	00	000	00	0000	172	Доходы от реализации нефинансовых активов
000	0	00	00	000	00	0000	180	Прочие доходы

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета.

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ	Наименование расхода
Разряд номера счета						
1-3	4-5	6-7	8-14	15-17	24-26	
000	00	00	0000000	000	211,213 и т.д.	

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

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

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ 24-25	Наименование вида
Объект учета	группы	вида		
19-21	22	23		
101	0	0	000	Основные средства
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений
101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений
101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества
101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря- особо ценного движимого имущества
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря- особо ценного движимого имущества
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств- особо ценного движимого имущества
101	3	3	310	Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества
101	3	3	410	Уменьшение стоимости сооружений- иного движимого имущества

104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря-особо ценного движимого имущества
104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств-особо ценного движимого имущества
104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества
104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств- иного движимого имущества
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества
104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда- иного движимого имущества
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств- иного движимого имущества
105	0	0	000	Материальные запасы
105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств
105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств
105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания
105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов

105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	7	346	Увеличение стоимости готовой продукции
105	3	7	446	Уменьшение стоимости готовой продукции
106	0		000	Вложения в нефинансовые активы
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
109	0	0	000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	200	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Затраты на работы и услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Затраты по амортизации основных средств в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	7	0		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг

109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих работ, услуг
109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств
109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
109	7	0	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, работ, услуг
109	8	0		Общехозяйственные расходы учреждения
109	8	0	211	Общехозяйственные расходы учреждения в части заработной платы
109	8	0	212	Общехозяйственные расходы учреждения в части прочих выплат
109	8	0	213	Общехозяйственные расходы учреждения в части начислений на выплаты по оплате труда
109	8	0	221	Общехозяйственные расходы учреждения в части услуг связи
109	8	0	222	Общехозяйственные расходы учреждения в части транспортных услуг
109	8	0	223	Общехозяйственные расходы учреждения в части коммунальных услуг
109	8	0	225	Общехозяйственные расходы учреждения в части содержания имущества
109	8	0	226	Общехозяйственные расходы учреждения в части прочих работ, услуг

109	8	0	271	Общехозяйственные расходы учреждения в части амортизации основных средств
109	8	0	272	Общехозяйственные расходы учреждения в части расходования материальных запасов
109	8	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
				Финансовые активы
201	0	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	510	
201	3	4	610	Поступление денежных средств в кассу учреждения
205	0	0	000	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
205	3	1	000	Расчеты по доходам
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	7	1	561-567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	561-567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	1	000	Расчеты по прочим доходам

205	8	1	561-567	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по заработной плате
206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по заработной плате
206	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
206	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	3	561-567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	6	561-567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	661-667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами

210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	000	Расчеты по прочим выплатам
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	000	Расчеты по услугам связи
302	2	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	000	Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	831-837	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	000	Расчеты по коммунальным услугам

302	2	3	731-734	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	831-834	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	5	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	831-837	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	000	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	832-737	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	1	000	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	1	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	831-837	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	831-837	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	1	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	1	731-734	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302	9	1	831-834	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц

303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	000	Расчеты по налогу на прибыль
303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль
303	0	4	000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	1	0	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности
303	1	0	831	Уменьшение кредиторской задолженности
303	1	1	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	000	Расчеты по налогу на имущество организаций

303	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	000	Расчеты по земельному налогу
303	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	3	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	731-737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837-837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
304	0	4	410	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств
304	0	4	440	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов
401	0		000	Финансовый результат
401	1	0		Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	172	Доходы от операций с активами
401	1	0	180	Прочие доходы
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
401	2	0	221	Расходы на услуги связи

401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы и услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы и услуги
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств
401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	290	Прочие расходы
401	3	0	000	Финансовый результат прочих отчетных периодов

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г.

**Рабочий план счетов забалансового учета
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	05
6	Ценные подарки, призы, сувениры	07
7	Путевки не оплаченные	08
8	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
9	Обеспечение исполнения обязательств	10
10	Поступление денежных средств на счета учреждения	17
11	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
12	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
13	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
14	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
15	Имущество, переданное в аренду	25
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование	27

Главный бухгалтер: *А. С. Евдокимов*

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор Евдокимов А.С.
«26» 12 2018 г.



Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей по ГБУСО

«Середкинский психоневрологический интернат»

№№	Ф.И.О.	Должность	Цель получения доверенности	Образец подписи
1	Платонов Геннадий Петрович	Заместитель директора	комбикормов, продуктов питания и других материальных запасов	
2	Белова Наталья Алексеевна	Главный бухгалтер	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	
3	Булынина Надежда Николаевна	бухгалтер	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	
4	Захарова Любовь Васильевна	Бухгалтер	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	
5	Павлова Юлия Евгеньевна	Старшая медицинская сестра	Получение медикаментов и других материальных запасов	
6	Дмитриченко Светлана Фаритовна	Инспектор по кадрам	Получение заказных писем, других материальных запасов	
7	Иванов Алексей Васильевич Степанов Николай Михайлович	водитель	комбикормов, продуктов питания и других материальных запасов	

8	Жернаков Александр Александрович	Заведующий Хозяйственного отдела	комбикормов, продуктов питания и других материальных запасов	
9	Макеева Светлана Эдуардовна	Кастелянша	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	
10	Шепилова Анастасия Петровна	Заведующая складом	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	
11	Алексеева Елена Петровна	Специалист по социальной работе	Получение: канцтоваров, БСО, продуктов питания, медикаментов и других материальных запасов	

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ



Евдокимов А.С.

« 26 » 12 2018 г

**Положение об обеспечении сохранности денежных средств при их
транспортировке и хранении в кассе**

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат».

Общие положения.

1. Положение об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе Учреждения разработано в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
2. Положение определяет порядок и требования по обеспечению сохранности денежных средств при их получении и доставке из учреждения банка, а также хранении в кассе ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее- Учреждение).

Обеспечение сохранности денежных средств.

1. При приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, и транспортировкой денежных средств не допускаются лица:
 - ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
 - страдающие хроническими психическими заболеваниями;
 - систематически нарушающие общественный порядок;
 - злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.
2. Получение наличных денежных средств в учреждении банка и ведении кассовых операций в Учреждении производится бухгалтером отдела бухгалтерского учета Булыниной Надеждой Николаевной.
3. Руководитель Учреждения или лицо его замещающее должен обеспечить предоставление бухгалтеру Булыниной Н.Н. транспортного средства и охраны при транспортировке денежных средств из учреждения банка или сдаче их в банк .

4. При транспортировке денежных средств бухгалтеру, и сопровождающим ее лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки, и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денежных средств по назначению.

5. Для хранения денежных средств и проведения кассовых операций в учреждении определяется кабинет бухгалтерии.

6. Все наличные денежные средства и ценные бумаги хранятся в металлическом сейфе. Ключи от металлического сейфа и штампы находятся на хранении у бухгалтера Булыниной Н.Н., их запрещается оставлять в общедоступных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. При обнаружении утраты ключа руководитель Учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического сейфа.

7. Бухгалтер Булынина Н.Н. снабжена:

- штампом «ОПЛАЧЕНО», который проставляется на документах прилагающих к расходным или приходным ордерам для подтверждения проведения кассовой операции;
- образцами подписей лиц уполномоченных подписывать кассовые документы.

8. Для обеспечения сохранности денежных средств в кассе Учреждения проводятся внезапные проверки с периодичностью – не реже одного раза в 3 месяца.

Заключение.

1. После издания приказа о назначении бухгалтера (кассира) на работу руководитель Учреждения или лицо замещающее обязан под расписку ознакомить его с настоящим положением, после чего с бухгалтером(кассиром) заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
2. Бухгалтер (кассир) в соответствии с Трудовым кодексом РФ несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.
3. Бухгалтеру (кассиру) запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.
4. В случае необходимости временной замены бухгалтера (кассира), исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу Руководителя Учреждения. С этим работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Составляется акт передачи ценностей, находящихся у бухгалтера (кассира) под отчетом.

5. В случае внезапного оставления бухгалтером (кассиром) работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности пересчитываются другим работником, которому передаются, в присутствии руководителя Учреждения и главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем Учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.
6. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

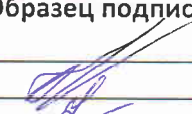
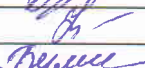
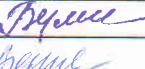
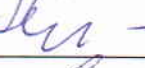
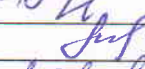
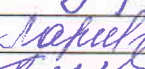
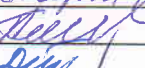
С данным Положением «Об обеспечении сохранности денежных средств при их транспортировке и хранении в кассе ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

бухгалтер Букинина Н.Н. Букина
бухгалтер Захарова Л.В. Финь
бухгалтер Кондратьева Елена

Приложение № 4
к приказу «Об Учетной политике
ГБУСО
«Середкинский психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ
Директор Евдокимов А.С.
«26» 12 2018 г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право
на получение наличных денежных средств
в подотчет на хозяйственные цели,
а также имеющих право совершать сделки
за счет собственных средств с последующим возмещением
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

№ п/п	ФИО	должность	Образец подписи
1	Платонов Геннадий Петрович	Заместитель директора	
2	Белова Наталья Алексеевна	Главный бухгалтер	
3	Булынина Надежда Николаевна	Бухгалтер	
4	Захарова Любовь Васильевна	Бухгалтер	
5	Алексеева Елена Петровна	Специалист по социальной работе	
6	Жернаков Александр Александрович	Заведующий хозяйством	
7	Федорова Ольга Владимировна	Бригадир подсобного хозяйства	
8	Макеева Светлана Эдуардовна	Кастелянша	
9	Ларионова Елена Николаевна	Специалист по закупкам	
10	Павлова Юлия Евгеньевна	Старшая медицинская сестра	
11	Дмитриченко Светлана Фаритовна	Инспектор по кадрам	
12	Иванов Алексей Васильевич	Водитель автомобиля	
13	Степанов Николай Михайлович	Водитель автомобиля	

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

Приложение № 8

к приказу «Об Учетной политике»

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г.

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении, согласно перечня должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утвержденного в **Приложении № 7** к Учетной политике.
2. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления (**Приложение № 1** к Учетной политике) получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - 9 000 (девять тысяч) рублей;
 - по денежным средствам недееспособных граждан лимит неограничен
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
5. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы предъявить в бухгалтерию подтверждающие документы и произвести окончательный расчет по ним. Бухгалтер Учреждения проверяет правильность оформленных документов согласно **Приложению № 10** к Учетной политике «Требования к первичным учетным документам, получаемым при покупке за наличный расчет» и оформляет Авансовый отчет (ф.0504505) в программном комплексе «1С:Предприятие», выводит Авансовый отчет на бумажный носитель, выдает подотчетному лицу. Подотчетное лицо подписывает его и отдает на утверждение руководителю Учреждения. После того как Авансовый отчет утвердил руководитель Учреждения, подотчетное лицо возвращает авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения.
6. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 5 календарных дней.

7. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 рабочего дня после сдачи авансового отчета.
8. Выдача наличных денег под отчет может производиться при условии, когда он не отчитался по прежнему авансу только в том случае, если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил.
9. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
10. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
11. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и требованиями к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет утвержденных в Приложении № 10 к Учетной политике.
12. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор Евдокимов А.С. **УТВЕРЖДАЮ**



Требования к первичным учетным документам, получаемым при покупках за наличный расчет.

1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли и у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

2. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации,
- идентификационный номер организации - налогоплательщика (ИНН),
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ),
- порядковый номер чека,
- дата и время покупки (услуги), признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учётом особенностей сфер их применения.

3. Если организации и индивидуальные предприниматели, являются налогоплательщиками на основании п.2.1 статьи 2 ФЗ от 22.05.2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных средств и (или) расчетов с использованием платежных карт» с изменениями, могут осуществлять наличные денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники, допускается выдача покупателю документа (товарного чека, квитанции или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу).

Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- наименование документа,
- порядковый номер документа, дату его выдачи, наименование организации, (фамилия имя отчество- для индивидуального предпринимателя),
- идентификационный номер налогоплательщика,
- наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), название типа «канцтовары, хозяйственные товары и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается,
- должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ и его личную подпись,
- штамп (печать) продавца.

4. В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

5. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документа: квитанцию к приходному ордеру (или кассовый чек), накладную (или акт выполненных работ, оказание услуг) и счет(счет - фактуру).

Квитанция к приходному ордеру заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

6. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа,
- дату составления,
- наименование организации, от имени которой составлен документа,
- содержание хозяйственной операции,
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары, хозтовары и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается),
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца),
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

7. Счет - фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 Налогового Кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 02.12.2000г. № 914, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

8. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли - продаж и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

9. Первичные документы, оформленные с нарушением данных требований, не могут быть признаны оправдательными. Денежные средства, израсходованные работником на свой риск без учёта данных требований должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

Главный бухгалтер:  Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ
Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г.

Положение о служебных командировках по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - необязательна и выплачиваются суточные в размере 200 рублей.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в соответствии с распорядком работы учреждения;
8. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
9. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
11. В соответствии с частью 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка:
 - производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка;
12. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
 - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора учреждения.
 14. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства(суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке выплачиваются в следующих размерах: в городах Москва и Санкт-Петербург-400 руб. в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 200 руб.
 15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
 - не выплачиваются;
 - выплачиваются в размере 50 % по аналогии с загранкомандировками с удержанием НДФЛ/1;
 - выплачиваются в размере 100% с удержанием НДФЛ/1.
 16. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного(одноместного) номера.
 17. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере - 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.
- Основание распоряжение Администрации Псковской области от 31.07.2007г. № 182-р
18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы(включая страховой взнос на обязательное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), в установленных Правительством РФ размерах возмещения расходов по проезду, связанных со служебными командировками на территории РФ работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.
 19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
 20. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
 21. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.
 22. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- за счет федерального бюджета (субсидии) - нормы утверждены Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета».
23. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
- Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:
- по отметкам пограничных органов в паспорте;
- При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
24. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.
- В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
25. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются
- за счет субсидии
27. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
28. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - иные обязательные платежи и сборы.

29. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
- За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
30. Учет лиц, выбывающих в командировку, в Учреждении ведется:
- в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

Главный бухгалтер



Белова Н.А.

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ
Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г.

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородные и международные звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий календарный год.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей и лимитах расходов на использование сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;
- роспись сотрудника в Журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);

- роспись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- 3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ):
- дата осуществления расчетов по условиям договора;
 - дата выставления счета;
 - последний день отчетного периода (месяца).
- 3.3. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения в пределах лимита.
- 3.4. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в расходы.
4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.
- 4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:
- а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;
 - б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей
- 4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:
- а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.
 - б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.
- 4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:
- дата осуществления расчетов по условиям договора;
 - дата выставления счета;
 - последний день отчетного периода (месяца).
- 4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита.
- 4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на Интернет в эти дни также включаются в расходы.

5. Изменения Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

К Приказу об Учетной политике
ГБУСО «Середкинский
психоневрологический интернат»
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор _____ **УТВЕРЖДАЮ**
Евдокимов А.С.



«26» 12 2018 г.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. №731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6. В описях все члены комиссии и материально-ответственное лицо расписываются на каждом листе.

3.7. По окончании инвентаризации все заполненные и подписанные описи утверждаются руководителем Учреждения.

Главный бухгалтер



Белова Н.А.