

**Положение**  
**об учетной политике ГБУСОВО «Новлянский дом – интернат для престарелых и инвалидов» для целей бюджетного и бухгалтерского учета.**

I. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета

1.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Единым планом счетов бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, далее – Инструкция № 157);
- Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- принципами учета, предусмотренными Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее — Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

1.2. Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, а также дополнительные признаки для детализации учета по подразделениям, видам доходов и пр.

1.3. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения под руководством главного бухгалтера.

II. Организация бюджетного учета

2.1. Движение денежных средств осуществляется на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения № 20286X75110 (р/счет 40601810000081000001) и отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения № 21286X75110 в Управлении Федерального казначейства Владимирской области.

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

2.2. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства и кассе) подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

2.3. В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области при оформлении кассовых операций на лицевых счетах учреждения первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

2.4. Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2.5. Бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждения представляется на бумажном носителе в ДСЗН и в виде электронного документа в программном комплексе Свод - СМАРТ.

2.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, приведенный в приложении №1.

2.7. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;
- 3 «Средства во временном распоряжении»;
- 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 5 «Субсидии на иные цели».

### III. Методика ведения бюджетного учета

3.1 Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

тант плюс», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «СБиС++Документооборот», «Клиент-Сбербанк».

3.8. Информация об объектах учета накапливается в базе используемой бухгалтерской программы «1С: Предприятие» и «1С: Предприятие: Расчет заработной платы». Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно в последний день месяца. В случае необходимости периодичность составления регистров бухгалтерского учета может быть изменена нормативным актом учреждения.

3.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49. Порядок проведения инвентаризации определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

#### IV. Учет нефинансовых активов

4.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

4.2. В исполнении действующего законодательства учреждение согласовывает перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества в ДСЗН. Обновление перечней осуществляется раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 1 января очередного финансового года. В случае необходимости изменения в перечни могут вноситься в течение года.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам и материальным запасам определяются разделом 1 Инструкции № 162н.

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.3. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной сто-

тант плюс», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «СБиС++Документооборот», «Клиент-Сбербанк».

3.8. Информация об объектах учета накапливается в базе используемой бухгалтерской программы «1С: Предприятие» и «1С: Предприятие: Расчет заработной платы». Формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно в последний день месяца. В случае необходимости периодичность составления регистров бухгалтерского учета может быть изменена нормативным актом учреждения.

3.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49. Порядок проведения инвентаризации определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

#### IV. Учет нефинансовых активов

4.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

4.2. В исполнении действующего законодательства учреждение согласовывает перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества в ДСЗН. Обновление перечней осуществляется раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 1 января очередного финансового года. В случае необходимости изменения в перечни могут вноситься в течение года.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам и материальным запасам определяются разделом 1 Инструкции № 162н.

К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.3. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной сто-

имости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

4.4. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер сохраняется за основным средствами на весь период нахождения их в учреждении.

Инвентарный номер основных средств состоит из 6 знаков и содержит следующую структуру:

0 XXXX - источник поступления (субсидии на выполнение государственного - 4; приносящая доход деятельность - 2, целевые средства - 5);

X 00000 – порядковый номер.

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

4.5. Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.6. Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном действующим законодательством для учреждений, финансируемых из бюджета. Применяется линейный метод начисления амортизации. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных фондов.

4.7. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, и приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

По ОС, стоимость которых не превышает 40 000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

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

4.9. Списание основных средств учреждения:

На пришедшие в негодность основные средства комиссией учреждения составляется акт на списание. Акты на списание утверждаются директором учреждения.

Списание недвижимого и особо ценного имущества осуществляется по распоряжению департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области при наличии заключения департамента.

Остальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, списывается учреждением самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

Списание основных средств, пришедших в негодность, балансовой стоимостью до 3000 руб. включительно осуществляется по акту о списании объектов основных средств, утвержденному руководителем учреждения.

#### 4.8. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств учитываются персональные компьютеры как единый инвентарный объект (монитор, системный блок и т.п.) и периферийные устройства. Списание пришедших в негодность объектов осуществляется с применением формы 0504104 по ОКУД;

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, карты памяти, жесткие диски, материнские платы переходники и другие соответствующие товары.

Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) или по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

4.9. Продукты питания и предметы первой необходимости, приобретенные для больных туберкулезом и предназначенные для выдачи им в виде наборов в качестве мер социальной поддержки в рамках борьбы с туберкулезом, учитываются в составе прочих материальных запасов.

4.10. Оборудование, приобретенное для реабилитации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности, учитывается в составе прочих материальных запасов.

4.11. Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и проч., учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Списание осуществляется на основании «Акта списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат».

4.12. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.13. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

4.14. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.15. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 №АМ-23-р, приказом директора учреждения от 01.04.2015 № 37/1, Справкой АНОО «ЦЕНТР-АВТО» от 16.10.2013 № 13-222.

4.16. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам выданные дополнительные зимние комплекты шин и дисков, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально – ответственных лицах.

4.17. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного в личное пользование сотрудникам для выполнения ими своих должностных (служебных) обязанностей применяется счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

4.18. Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

4.19. При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 3000 руб. включительно, в пользование осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 3000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете на 0 10100 000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

## V. Учет финансовых активов.

5.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

5.2. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Бухгалтер в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности 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.

5.3. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

5.4. Денежные обязательства принимаются к учету только на основании счетов, счетов-фактур, имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя. Осуществление расходов производится в пределах лимитов бюджетных обязательств и плана ФХД.

5.5. Для осуществления расчетов наличными деньгами ведется кассовая книга установленной формы. Лимит остатка в кассе устанавливается ежегодно. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

Ежеквартально, в последний рабочий день, а также при смене специалиста, осуществляющего кассовые операции, производится ревизия кассы комиссией в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, и бухгалтера исполняющего обязанности кассира. Акт ревизии кассы утверждается директором учреждения.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.4.7. Указания банка России от 11.03.2014 № 3210-У. В конце рабочего дня составляется отчет кассира. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

5.5. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 15 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы.

Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом составляет 3 дня после прибытия.

Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или зачисляется на банковскую карту Visa Classic.

На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке.

5.6. Марки, маркированные конверты, относятся к денежным документам. Выдача марок, маркированных конвертов, осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию марок и маркированных конвертов, на срок не более 1 месяца.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных документов, утвержден приложением №4.

Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

5.7. Учет бланков строгой отчетности (бланки сертификатов, удостоверений, трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п.) осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

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

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

5.8. Возмещение личных телефонных переговоров со служебных телефонов производится работниками в кассу учреждения на основании детализации счетов ОАО «Ростелеком» с учетом налога на добавленную стоимость.

## VI. Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств.

6.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений.

6.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

6.2.1. По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетно-платежная ведомость;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- платежная ведомость;
- листок нетрудоспособности.

6.2.2. По расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);
- авансовый отчет.

6.2.3. По оплате товаров, работ, услуг:

- договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- счет, счет-фактура

6.2.4. По уплате налогов в бюджет (транспортный налог, налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств, производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

6.2.5. При выполнении публичных обязательств:

- договор;
- ведомость на выдачу пособий;
- счет, счет-фактура.

6.3. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;
- о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств;

По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора (контракта).

6.4. Заключение договоров с предприятиями (организациями) по разделу «Социальная политика» осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

6.5. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

6.6. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) не зависимо от даты поступления счета, счета-фактуры, акта и прочих первичных регистров в учреждении.

За исключением случаев поступления:

- денежных документов;
- расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности.

Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является регистрацией документа в журнале входящей корреспонденции отделом кадров и делопроизводства учреждения с соответствующей отметкой на входящем документе.

6.7. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 23 числа, за вторую половину месяца - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

6.8. В соответствии с договором, заключенным с Акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации, заработная плата и выплаты, произведенные работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты Visa Elektron. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Клиент-Сбербанк» без их последующего представления на бумажном носителе.

6.9. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы директора учреждения.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (по форме ОКУД 0504421).

Обязанность по ведению табеля возлагается на:

АУП – специалист по кадрам Власова Т.И.;

Хозяйственный отдел – начальник хозяйственного отдела Рахманов В.П.;

Медицинский персонал - отделение п. Новлянка старшая медсестра Засорнова И.А., отделение д. Пережниково Старшая медсестра Журухина С.А.;

АУП и хозяйственный персонал – отделение д. Переложниково заведующий отделением Бондина О.А.

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

6.10. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетно-платежная ведомость (ф.0504401). Для выплат в межрасчетный период применяется платежная ведомость (ф. 0504403).

На основании расчетно-платежной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнал операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям (ф.504405).

6.12. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

## VII. Порядок формирования затрат

7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

7.2. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

7.3. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

7.4. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

7.4. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

7.5. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

7.6. Списание затрат по оказываемым услугам производится ежемесячно последним числом месяца на счет 040110 «Доходы текущего периода».

## VIII. Методика ведения налогового учета.

8.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.2. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления.

8.3. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации департамент является плательщиком следующих налогов: налога на имущества, на добавленную стоимость, на прибыль, транспортного налога, налогов с фонда оплаты труда.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

8.4. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

8.5. В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) за счет разных источников.

8.6. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

1) в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг);

2) в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 №195-ФЗ "О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации";

3) в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней; (в ред. Федерального закона от 03.11.2006 N 175-ФЗ)

4) в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению;

5) в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных услуг, а также от исполнения ими иных государственных функций.

8.7. Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

## IX. Внутренний финансовый контроль.

9.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Юристконсульт
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Бухгалтерия

3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Бухгалтерия
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Бухгалтерия
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Бухгалтерия
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Бухгалтерия
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Бухгалтерия
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия
2.	Обоснованность расходов на оплату услуг связи	Проверка информации по детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Бухгалтерия
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Бухгалтерия

9.2. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

9.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, надлежаще составленные лицами, от-

ветственными за их оформление. Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их составление.

#### Х. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

10.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

10.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

10.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

10.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

10.5. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

10.6. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, то направляется соответствующая информация лицам (организациям), которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

#### ХІ. Изменение учетной политики.

10.1. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер

Е.Н. Безрукова