

**Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан**

Учётная политика
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания
«Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан
на 2023 год

п. Фёдоровский

**Государственное автономное учреждение
социального обслуживания
«Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики
Татарстан**

ПРИКАЗ № 114
об утверждении Учётной политики.

п. Фёдоровский

«30» декабря 2022г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 **№ 402-ФЗ** «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 **№ 157н**, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010г. **№ 183н**, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (Приложение №1);
- Рабочий план счетов для бухгалтерского и налогового учёта (Приложение № 2);
- Формы первичных учётных документов (Приложение № 3);
- Регистры бухгалтерского учёта (Приложение № 4);
- Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, утверждённых законодательством (Приложение № 5);
- График документооборота (Приложение № 6);
- Список штатных работников, с которыми заключен договор о материальной ответственности (Приложение № 7);
- Инвентаризационная комиссия и сроки проведения инвентаризации (приложение № 8);
- Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 9);
- Форма Расчётного листа (Приложение № 10);
- Положение о внутреннем контроле (Приложение № 11).

2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учёта и организацию хранения документов бухгалтерского учёта возлагаю на себя согласно п.1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
3. Ведение бухгалтерского учёта возлагаю на главного бухгалтера согласно п.3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
4. Ввести в действие настоящий Приказ с 01 января 2023 года и распространить его действие на последующие годы с учётом дорабатываемых изменений и дополнений.
5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



Никитина Н.И.

Оглавление

	Стр.
Приложение 1	
ПОЛОЖЕНИЕ об учётной политике для целей бухучёта и налогообложения.....	6
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ	6
Организационный раздел учетной политики.....	6
Порядок и сроки проведения инвентаризации.....	9
Бухгалтерская (финансовая) отчётность.....	10
Первичные учётные документы.....	11
Регистры бухгалтерского учёта.....	12
Расчётный лист.....	13
Хранение документов.....	13
Методологический раздел учетной политики.....	16
Счет 10100 "Основные средства".....	16
Счет 10400 "Амортизация".....	25
Счет 10500 "Материальные запасы".....	26
Счет 20100 "Денежные средства учреждения".....	31
Счет 20134 "Касса".....	32
Счет 40100 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта".....	33
Начисление доходов.....	34
Уменьшение доходов текущего финансового года.....	35
Санкционирование расходов.....	36
Расчет с подотчётными лицами.....	42
Учёт на забалансовых счетах.....	42
РАЗДЕЛ 2. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ	47
Законодательный аспект.....	47
1. Организационная часть.....	38
2. Методическая часть.....	48
Налог на прибыль.....	48
Налог на добавленную стоимость (НДС).....	53
Транспортный налог.....	54
Земельный налог.....	54
Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.....	55
Приложение 3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов.....	56
Приложение 4. Регистры бухгалтерского учета.....	58
Приложение 5. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы.....	58
Приложение 6. График документооборота.....	61
Приложение 7. Список штатных сотрудников, с которыми заключены договора о материальной ответственности.....	65
Приложение 8. Инвентаризационная комиссия и сроки проведения инвентаризации.....	66

Приложение 9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.....	67
Приложение 10. Форма расчётного листа	69
Приложение 11. Положение о внутреннем контроле.....	70

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ.

Организационный раздел Учётной политики.

1. Настоящая Учётная политика представляет собой совокупность способов ведения бухгалтерского учёта Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (далее по тексту – Учреждение).

Настоящая Учётная политика сформирована на основании законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральных и отраслевых стандартов, а именно:

- Федерального закона «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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»;
- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учётом изменений и дополнений);
- других законодательных актов.

2. Объектами бухгалтерского учёта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;

- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами

3. Ведение бухгалтерского учёта Учреждения возложено на Главного бухгалтера. Установить, что бухгалтерский учёт осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением Учреждения, возглавляемым Главным бухгалтером.

4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению и предоставлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учёта между Директором Учреждения и Главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимать (не принимать) Главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта по письменному распоряжению Директора Учреждения, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учёта отражать (не отражать) Главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчётности на основании письменного распоряжения Директора Учреждения, который единолично несёт ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчётный период.

6. В случае, если в отношении вновь появившегося в течение отчётного года объекта бухгалтерского учёта федеральными стандартами не установлен способ ведения бухгалтерского учёта, такой способ утверждается Приказом Директора Учреждения в виде дополнения к настоящей Учётной политике по представлению Главного бухгалтера исходя из требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

7. Установить, что Учётная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учётной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

3) существенном изменении условий деятельности Учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет изменение Учётной политики производить с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

8. Установить, что бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учёта утвердить Рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и в соответствии с Инструкцией № 183н (**Приложение № 2**).

10. Осуществлять бухгалтерский учёт отдельно по видам финансового обеспечения. Применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 21 Инструкции № 157н):

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

Основная деятельность в соответствии с Уставом:

- предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению и вследствие этого нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, для удовлетворения их основных жизненных потребностей;

- управление и эксплуатация нежилого фонда;

- оказание услуг и выполнение работ, относящихся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании однородных условий, в том числе сверх государственного задания и не входящие в перечень государственных услуг, являющихся дополнительными к госуслугам, в пределах основных видов деятельности и в порядке, установленном законодательством:

осуществление временного ухода за нуждающимися по состоянию здоровья, организация работы палат повышенной комфортности;

- приносящие доход виды деятельности, необходимые для достижения уставных целей:

организация дополнительного питания на заказ,

банно-прачечные услуги,

изготовление и продажа пищевых полуфабрикатов, выпечки,

оказание услуг сиделки, няnek для слепых, лежачих и глухонемых по договорам,

прокат предметов медицинского и реабилитационного оборудования,

оказание персональных услуг (стирка, парикмахерские услуги),

гостиничные услуги,

услуги швейной мастерской (мелкий ремонт, пошив),

ремонт обуви и прочих изделий из кожи,

оказание транспортных услуг,

ритуальные услуги,

розничная торговля.

11. Установить журнально-ордерную форму обработки учётной информации с применением компьютерной программы «ГИС РТ».

12. Утвердить список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законодательством - **Приложение № 5**.

13. Установить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключены договоры о полной материальной

ответственности (**Приложение № 7**). Денежные средства под отчёт выдавать указанным сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

14. Установить срок для сдачи подотчётными лицами Главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный **трем дням** со дня:

- прибытия из командировки или выхода на работу сотрудника;
- приобретения материальных ценностей или истечения **1 месяца**, на который выданы наличные деньги под отчёт.

(п. 6.3 Указания 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»).

15. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 6**).

16. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов – **Приложение № 9**.

17. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя Учреждения (основание: п. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

18. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер (основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

19. Ответственность за скрепление документов гербовой печатью Учреждения возлагается на Главного бухгалтера.

Порядок и сроки проведения инвентаризации.

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии со ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

2. Установить, что инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
- 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;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Утвердить сроки проведения инвентаризации, а также состав комиссии - **Приложение № 8**.

4. При проведении инвентаризации руководствоваться Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (порядок проведения инвентаризации).

При инвентаризации выявлять фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учёта.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта регистрировать в бухгалтерском учёте в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность.

1. Бухгалтерскую (финансовую) отчётность Учреждения составлять с учётом следующих требований:

- бухгалтерская (финансовая) отчётность должна давать достоверное представление о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчётности для принятия экономических решений;

- бухгалтерская (финансовая) отчётность должна включать показатели деятельности всех подразделений Учреждения, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения;

- бухгалтерская (финансовая) отчётность должна составляться в валюте Российской Федерации;

- в отношении бухгалтерской (финансовой) отчётности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Бухгалтерскую (финансовую) отчётность считать составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе Директором Учреждения.

2. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность составлять за отчётный год. В соответствии с п.2 ст. 14 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность некоммерческой организации состоит из бухгалтерского баланса, отчета о целевом использовании средств и приложений к ним.

Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности утверждён Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3. Промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчётность составлять за отчётный период менее отчётного года - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учёта. Состав квартальной бухгалтерской (финансовой) отчётности утверждён Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

4. Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчётности Учреждения осуществлять в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

Первичные учётные документы.

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом.

Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются (п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ):

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

Первичный учётный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2. Учреждением применяются унифицированные формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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» (**Приложение № 3**).

При проведении кассовых операций Учреждение руководствуется 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».

Кроме того, для документального подтверждения иных фактов хозяйственной деятельности Учреждением применяются унифицированные формы первичной учётной документации, содержащиеся в альбомах унифицированных форм, утверждённые Госкомстатом России.

Указанные унифицированные формы первичных учётных документов считаются утверждёнными Директором Учреждения с момента подписания им приказа о введении в действие настоящей Учётной политики.

Первичные учётные документы, по которым не установлены обязательные для их оформления унифицированные формы, считаются утверждёнными Директором Учреждения с момента их подписания Директором.

Первичный учётный документ может быть составлен как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. В соответствии с п. 8 Инструкции № 157н документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (расчетные документы, документы по оформлению финансовых вложений, займов, кредитов и т.п.), должны содержать две подписи: руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица (за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами РФ).

4. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных возложить на лиц, составивших и подписавших эти документы.

Регистры бухгалтерского учёта.

1. Данные, содержащиеся в первичных учётных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учёта в регистрах бухгалтерского учёта. Бухгалтерский учёт ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учёта, если иное не установлено федеральными стандартами.

Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учёта являются (п. 4 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ):

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учёта;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2. Данные проверенных и принятых к учёту первичных (сводных) учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в таких регистрах, как (п. 11 Инструкции № 157н):

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнал операций расчётов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнал по санкционированию (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072).

3. Учреждением применяются также **иные** формы регистров бухгалтерского учёта, утверждённые Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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» (**Приложение № 4**).

Кроме того, Учреждением могут применяться регистры бухгалтерского учёта, формирующиеся в используемой Учреждением при ведении бухгалтерского учёта компьютерной программе.

Указанные регистры считаются утверждёнными Директором Учреждения с момента подписания им приказа о введении в действие настоящей Учётной политики.

Формы регистров бухгалтерского учёта, не предусмотренные указанными Приказом и компьютерной программой, считаются утверждёнными Директором Учреждения с момента их подписания. Регистр бухгалтерского учёта может быть составлен как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок использования электронных подписей определен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Расчётный лист.

Учреждением используется форма расчётного листа, содержащаяся в программном продукте, используемом им при ведении бухгалтерского учёта. В расчётном листе отражаются все существующие у работодателя выплаты и доначисления, производимые в пользу работников. Форма расчётного листа утверждена в **Приложении № 10** в соответствии с нормами ст. 136 ТК РФ, согласно которым указанная форма должна приниматься с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Расчётный лист выдавать работникам при каждой выплате заработной платы. При этом выдачу листков фиксировать с помощью журнала регистрации их выдачи, в котором работник будет подтверждать своей подписью, что получил листок.

Хранение документов.

1. Установить следующие сроки хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчётности, документов учётной политики, стандартов, других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учёта, в том числе средств, обеспечивающих воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи:

№	Вид документа	Срок хранения
1	Уставы, положения, лицензии, свидетельства о регистрации /ликвидации, о постановке на учёт в налоговых органах, в т.ч. филиалов, представительств, решения и уведомления Учредителя.	Постоянно
2	Штатные расписания	Постоянно
3	Приемосдаточные акты, приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов) составленные при смене Директора	Постоянно
4	Документы о получении грантов	Постоянно
5	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность	Постоянно
6	Годовые налоговые декларации	Постоянно
7	Годовая статистическая отчётность	Постоянно
8	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения и пояснительные записки к ним	Постоянно
9	Лицевые счета работников, реестры доходов физических лиц	75 лет
10	Учётная политика и приложения к ней, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учёта, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
11	Первичные учётные документы и приложения к ним, зафиксировавшие совершение факта хозяйственной жизни	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
12	Регистры бухгалтерского учёта (Главная книга, журналы операций, книги, журналы, карточки учёта, прочие)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
13	Приемосдаточные акты, приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов) составленные при смене должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности

		в последний раз
14	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
15	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (в т.ч. о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
16	Положение о премировании работников	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
17	Документы: сводные расчётные (расчётно - платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности, по расчётам с подотчётными лицами, по исполнительным листам, по суммам доходов и налогам с доходов физических лиц, сведения о депонированной заработной плате, и т.п.	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
18	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
19	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз

20	Договоры о материальной ответственности	5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
----	---	--

2. Учреждение организует безопасные условия хранения документов бухгалтерского учёта и их защиту от изменений.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта Директором назначается комиссия по расследованию причин случившегося и выявлению виновных лиц, а также принимаются меры по восстановлению утраченных документов. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

3. Ответственность за сохранность и передачу в архив документов бухгалтерского учёта (первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов) возложить на Главного бухгалтера.

Методологический раздел учётной политики.

Счёт 10100 «Основные средства»

В целях бухгалтерского учета к основным средствам относятся материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев (независимо от их стоимости), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществлении государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также предметы библиотечного фонда (за исключением периодических изданий, в том числе составляющих библиотечный фонд учреждения) независимо от срока их полезного использования.

Срок полезного использования называется период, в течение которого предусматривается использование объекта нефинансовых активов в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). Для принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации срок полезного использования определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. Согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы 1-9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в амортизационную группу 10 - исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя), принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в указанном выше порядке с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов (актов приема-передачи объектов основных средств), по установленным формам, в соответствии с п. 9 Инструкции № 183н.

Объекты основных средств принимаются учреждением к учету при их приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении **по первоначальной стоимости**, которая формируется с учетом фактических вложений, включая:

- 1) суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) в соответствии с договором (с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленного учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, проводимых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- 4) затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- 5) суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- 6) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». В соответствии с п. 373 Инструкции № 157н, принятие к за балансовому учету таких основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Согласно п. 45 Инструкции № 157н, инвентарные объекты принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении (п. 46 Инструкции № 157н). Согласно указанному пункту при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств разрешается отражать присвоенный ему номер в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на указанный объект).

Формирование инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), производится автоматически применяемым Учреждением при ведении бухгалтерского учёта программным продуктом.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Состав постоянно действующей **комиссии** по поступлению и выбытию активов утвержден в Приложении № 9 к настоящей Учётной политике. Среди прочих полномочий, возлагаемых на данную комиссию, за ней закреплены также полномочия

по отнесению имущества к той или иной категории (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое), к конкретной группе и виду объектов основных средств в соответствии с ОКОФ, установлению сроков их полезного использования.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие группированные и аналитические счета (п. 7, 8 Инструкции № 183н):

Номер аналитического счета	Наименование счета
Группированный счет 101 10 000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения"	
101 11 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101 12 000	Нежилые помещения(здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101 13 000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
101 15 000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
101 18 000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
Группированный счет 101 20 000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения"	
101 21 000	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
101 22 000	Нежилые помещения(здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
101 23 000	Инвестиционная недвижимость - особо ценное движимое имущество учреждения
101 24 000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101 25 000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101 26 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
101 27 000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101 28 000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
Группированный счет 101 30 000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения"	
101 31 000	Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения
101 32 000	Нежилые помещения(здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101 33 000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101 35 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101 37 000	Биологические ресурсы фонд - иное движимое имущество учреждения

101 38 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
Группированный счет 101 40 000 "Основные средства - предметы лизинга"	

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»). Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Под **особо ценным движимым имуществом** понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Выбытие имущества из учреждения может осуществляться в случаях:

- морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности дальнейшего восстановления;
- хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- безвозмездной передачи в порядке, предусмотренном законодательством РФ, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ (в том числе в связи с реализацией имущества).

Мероприятия по принятию решения о списании.

С целью подготовки принятия решения о списании, созданная в учреждении постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 9**) осуществляет следующие полномочия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
- привлекает к процедуре списания специализированную организацию, имеющую квалификацию, соответствующий код деятельности (ОКВЭД) зарегистрированный должным образом в Налоговом органе по проведению экспертизы активов учреждения, которые морально устарели, ремонт и восстановление экономически не целесообразно и т.д.
- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме.
- подготавливает документы для согласования Собственником решения о списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

Особо ценное имущество

Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление АУ своей уставной деятельности будет затруднено. Виды и перечни такого имущества определяются органами государственной власти в установленном порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

К особо ценному движимому имуществу относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный вышестоящим органом в отношении подведомственных ему учреждений (для автономных муниципальных учреждений - в интервале от 50 000 до 200 000 руб.).
- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества;
- движимое имущество, которое отнесено учредителем к определенному виду особо ценного движимого имущества;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке.

Учреждение списывает с бухгалтерского учета объекты основных средств самостоятельно, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного на средства, выделенные для этих целей учредителем.

Списание с бухгалтерского учета недвижимого и особо ценного движимого имущества возможно только при наличии согласия учредителя. Для этого руководитель Учреждения направляет в наблюдательный совет предложение о списании с баланса недвижимого или особо ценного движимого имущества. В свою очередь, наблюдательный совет большинством голосов дает рекомендации.

Для получения согласия на списание имущества необходимо подготовить письменное обращение (письмо), содержащее полное наименование учреждения и перечень объектов основных средств, подлежащих списанию. К обращению прилагаются следующие документы:

- копия приказа учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- копия инвентарной карточки объекта основных средств, подлежащего списанию;
- копия заключения о техническом состоянии объекта, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате - копия этого заключения, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, с приложением копии лицензии);
- фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;

- копия протокола о рассмотрении наблюдательным советом вопроса о списании объекта основных средств.

При списании автотранспортных средств к вышеуказанным документам добавляются:

- копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины;
- копия свидетельства о регистрации технического средства;
- копия документа о прохождении последнего техосмотра;
- заключение ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);

- документы, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документы органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства);

- экспертная оценка стоимости транспортного средства, произведенная организацией, имеющей соответствующую лицензию (при необходимости реализации объекта основных средств).

В случае списания недвижимого имущества также понадобятся:

- копия свидетельства о регистрации прав на объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;

- копия кадастрового (технического) паспорта на объект недвижимого имущества или справка организации, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, о техническом состоянии, характеристиках и адресах объектов, подлежащих списанию;

- копии свидетельства о регистрации права собственности публично-правового образования на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, и документа, подтверждающего наличие соответствующего права на земельный участок.

Для списания объектов недвижимости, подлежащих сносу в связи со строительством новых объектов, дополнительно представляются:

- разрешение на строительство нового объекта, выданное уполномоченным органом;

- положительное заключение экспертизы проектной документации, подготовленное в установленном законодательством порядке.

При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

- документы уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара);

- объяснительные записки руководителя учреждения и материально ответственных лиц о причинах утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;

- копия приказа (распоряжения) учреждения о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

При поступлении и внутреннем перемещении объектов основных средств оформляются следующие бухгалтерские проводки (п. 9 Инструкции № 183н):

Принятие к бухгалтерскому учету:	Дебет	Кредит
- вновь выстроенных зданий, сооружений;	0 101 11 310-0 101 13 310	0 106 11 310
- объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом (кроме объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда);	0 101 21 310-0 101 28 310, 0 101 31 310-0 101 38 310	0 106 21 310, 0 106 31 310
- увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений);	0 101 11 310-0 101 13 310	0 106 11 310
- увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств по сформированной сумме вложений по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;	0 101 15 310, 0 101 18 310, 0 101 21 310-0 101 28 310, 0 101 31 310-0 101 38 310	0 101 11 310, 0 106 21 310, 0 106 31 310
- объектов основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) по первоначальной стоимости, поступивших в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами), в связи с закреплением на праве оперативного управления	4 101 11 310-4 101 13 310, 4 101 15 310, 4 101 18 310, 4 101 21 310-4 101 28 310, 4 101 31 310-4 101 38 310	4 304 04 310
Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении с приложением в установленных законодательством РФ случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке:		
- при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при реорганизации;	4 101 11 310-4 101 13 310, 4 101 15 310, 4 101 18 310, 4 101 21 310-4 101 28 310, 4 101 31 310-4 101 38 310	4 401 10 180, 4 210 06 660
- в иных случаях от резидентов РФ и физических лиц - нерезидентов РФ	2 101 11 310-2 101 13 310, 2 101 15 310, 2 101 18 310, 2 101 21 310-2 101 28 310, 2 101 31 310-2 101 38 310	2 401 10 180
Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения	0 101 11 310-0 101 13 310, 0 101 15 310, 0 101 18 310, 0 101 21 310-0 101 28 310, 0 101 31 310-0 101 38 310	0 101 11 310- 0 101 13 310, 0 101 15 310, 0 101 18 310, 0 101 21 310- 0 101 28 310, 0 101 31 310- 0 101 38 310
Оприходование по рыночной стоимости неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, на основании	0 101 11 310-0 101 13 310, 0 101 15 310, 0 101 18 310,	0 401 10 180

решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением в установленных законодательством РФ случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость	0 101 21 310-0 101 28 310, 0 101 31 310-0 101 38 310	
Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		0 401 10 172

Выбытие. При списании (выбытии) объектов основных средств оформляются следующие бухгалтерские проводки (п. 10-13 Инструкции № 183н):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов недвижимого имущества)	0 401 20 271,	0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
Одновременно выданные в эксплуатацию объекты стоимостью до 10 000 руб. (включительно) отражаются на забалансовом учете	21	
Выбытие объектов основных средств помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах):		
- в части начисленной амортизации;	0 104 11 410-0 104 13 410, 0 104 15 410, 0 104 18 410, 0 104 21 410-0 104 28 410, 0 104 31 410-0 104 38 410	0 101 11 410-0 101 13 410, 0 101 15 410, 0 101 18 410, 0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
- в части остаточной стоимости	0 401 10 172	
Выбытие объектов основных средств по иным основаниям (в том числе по причине физического, морального износа объекта учета):		
- в части начисленной амортизации;	0 104 11 410-0 104 13 410, 0 104 15 410, 0 104 21 410-0 104 28 410, 0 104 31 410-0 104 38 410	0 101 11 410-0 101 13 410, 0 101 15 410, 0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
- в части остаточной стоимости	0 401 10 172	
Выбытие объектов основных средств при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий, природного явления, катастрофы):		
- в части начисленной амортизации;	0 104 11 410-0 104 13 410, 0 104 15 410, 0 104 21 410-0 104 28 410, 0 104 31 410-0 104 38 410	0 101 11 410-0 101 13 410, 0 101 15 410, 0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
- в части остаточной стоимости	0 401 20 273	

Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами) - при наличии документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий	0 304 04 310	0 101 11 410-0 101 13 410, 0 101 15 410, 0 101 18 410, 0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
Безвозмездная передача объектов основных средств в соответствии с законодательством РФ (при наличии документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий):		
- при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) - по балансовой стоимости;	0 401 20 241, 4 210 06 560	0 101 11 410-0 101 13 410, 0 101 15 410, 0 101 18 410, 0 101 21 410-0 101 28 410, 0 101 31 410-0 101 38 410
- при передаче иным правообладателям (за исключением органов государственной (муниципальной) власти) - по балансовой стоимости	2 401 20 241, 2 401 20 242, 2 401 20 252, 2 104 20 253, 2 104 31 410-2 104 38 410	2 101 31 410-2 101 38 410

Счёт 10400 «Амортизация»

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата. Расчет годовой суммы амортизации производится Учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (п. 84, 85 Инструкции № 157н).

Для формирования информации (в денежном выражении) об амортизации, начисленной по объектам основных средств, и о хозяйственных операциях, отражающих движение амортизации, согласно п. 24, 25 Инструкции 183н применяются соответствующие счета аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке (п. 92 Инструкции № 157н):

1) на объект недвижимого имущества (при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ):

- стоимостью до **100 000 руб.** включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше **100 000** руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до **100 000** руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше **100 000** руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до **10 000** руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от **10 000** до **100 000** руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Счёт 10500 «Материальные запасы»

За единицу учёта материальных запасов, в соответствии с п. 101 Инструкции № 157н, принять номенклатурный номер.

В целях бухгалтерского учета к материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- 3) таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- 4) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- 5) суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- 6) суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- 7) иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.) (п. 33 Инструкции № 183н). В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (**ф. 0315004**).

Согласно п. 30 Инструкции № 183н для учета операций с материальными запасами применять следующие группированные счета:

- 0 105 20 000 "Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения";

- 0 105 30 000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

- 0 105 40 000 "Материальные запасы - предметы лизинга".

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

Наименование счета	Объект учета
0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения"	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.), относящихся к особо ценному движимому имуществу
0 105 33 000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения"	Горюче-смазочные материалы, не учитываемые на счете 0 105 23 000

0 105 35 000 "Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения"	Белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь - особо ценное имущество.
0 105 35 000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения"	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения"	<ul style="list-style-type: none"> - театральные костюмы; - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); - посуда; - возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожня), так и с материальными ценностями; - книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, удостоверений, трудовых книжек (вкладышей к ним) и др., изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти и содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности)); - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; - материалы специального назначения; - иные материальные запасы
0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней себестоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

За единицу бухгалтерского учета материальных запасов принять инвентарный номер.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет прихода и расхода продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством. Списание продуктов питания производится ежедневно на основании предоставленных документов на отпуск со склада (накладная).

Списание горюче-смазочных материалов производится по нормам в соответствии с требованиями Распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утв. Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Корреспонденция счетов по поступлению материальных запасов

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы в оценке по фактической стоимости, приобретенные за плату в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, без дополнительных затрат	10520340, 10530340	30234730
Приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы в оценке по фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом	10520340, 10530340	10624340, 10634340
Приняты к бухгалтерскому учету в оценке по фактической стоимости материальные запасы, полученные от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления.	10520340, 10530340	21006660
Приняты к бухгалтерскому учету в оценке по фактической стоимости материальные запасы, безвозмездно полученные	10520340, 10530340	40110180, 21006660

при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.		
Приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы в оценке по фактической стоимости, приобретенные через подотчетное лицо за плату в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения	10520340, 10530340	20834660
Приняты к бухгалтерскому учету в оценке по фактической стоимости материальные запасы, безвозмездно полученные от резидентов РФ и физических лиц - нерезидентов РФ.	10520340, 10530340	40110180
Приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова и т.п.), остающиеся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов	10520340, 10530340	40110180
Приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы, остающиеся в распоряжении бюджетного учреждения и полученные от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств	10520340, 10530340	40110172
Учреждением приняты к бухгалтерскому учету неучтенные материальные запасы, выявленные при инвентаризации, в оценке по текущей рыночной стоимости	10520340, 10530340	40110180
Учреждением приняты к бухгалтерскому учету материальные запасы, поступившие в натуральной форме в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	10520340, 10530340	40110172

Корреспонденция счетов по выбытию материальных запасов

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	401 20 272	105 21 440 - 105 27 440 105 31 440 - 105 38 440
Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	106 11 310 106 21 310 106 22 320 401 20 340 106 31 310 106 32 320 106 34 340 401 20 272 - 401 20 272	105 21 440 - 105 26 440 105 31 440 - 105 36 440
Реализация готовой продукции, товаров	401 10 130	105 27 440 105 37 440 105 38 440
Реализация материальных запасов (за исключением готовой продукции)	401 10 172	105 21 440 - 105 26 440 105 31 440 - 106 36 440
Выбытие материальных запасов:		

- пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению о списании	401 10 172	105 21 440 - 105 27 440 105 31 440 - 105 38 440
- пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	401 20 273	105 21 440 - 105 27 440 105 31 440 - 105 38 440 105 44 440 105 46 440
- при передаче материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	304 04 340	105 21 440 - 105 27 440 105 31 440 - 105 38 440 105 44 440 105 46 440
- при их передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	401 20 241 4 210 06 560	105 21 440 - 105 27 440 105 31 440 - 105 38 440
- при передаче в уставный капитал организации при ее создании бюджетным учреждением	215 00 000	105 21 440 - 105 26 440 105 31 440 - 106 36 440
Безвозмездная передача материальных запасов:		
- в рамках движения объектов при их передаче иной государственной (муниципальной) организации	2 401 20 241	105 21 440 - 105 27 440
- организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2 401 20 242	105 31 440 - 105 38 440 105 44 440 105 46 440

Счет 20100 «Денежные средства учреждения»

Счет предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах, открытых в кредитных организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;

20 «Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации»;

30 «Денежные средства в кассе учреждения».

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем

соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Денежные средства учреждения на счетах»;
- 2 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»;
- 3 «Денежные средства учреждения в пути»;
- 4 «Касса»;
- 5 «Денежные документы»;
- 6 «Аккредитивы».

В Учреждении учет бланков строгой отчетности ведется на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: 1 руб. за один бланк (абз. 1 п. 337 Инструкции № 157Н):

- трудовых книжек и вкладышей в них;
- сертификатов, свидетельств;
- доверенностей;
- путевых листов;
- путевок;
- листов временной нетрудоспособности, родовых сертификатов;
- квитанционных книжек;
- квитанций, бланков на прием наличных средств от населения, утвержденных законодательством РФ.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности регламентируются порядками, утвержденными приказом руководителя.

Счет 20134 «Касса»

Счет предназначен для учета движения наличных денежных средств в кассе учреждения.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда, денежного довольствия или содержания, стипендий.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Счёт 040100 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта»

В соответствии с п. 295 Инструкции № 157н доходы и расходы учреждения в текущем отчетном периоде учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете производится по указанной в договоре продажной цене (сумме сделки) на дату перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых обозначены этапы выполнения (если невозможно определить дату перехода собственности), применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно (п. 296 Инструкции № 157н).

Начисление доходов.

Согласно п. 177 Инструкции № 183н доходы текущего финансового года учитываются в разрезе следующих аналитических счетов:

- 0 401 10 120, "Доходы от собственности";
- 0 401 10 130, "Доходы от оказания платных услуг";
- 0 401 10 140 "Доходы от сумм принудительного изъятия";
- 0 401 10 152 "Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";
- 0 401 10 153 "Доходы от поступлений от международных финансовых организаций";
- 0 401 10 162 «Доходы от поступления на кап вложения»
- 0 401 10 171 "Доходы от переоценки активов";
- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";
- 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- 0 401 10 180,15*,19* "Прочие доходы".

Операции по начислению доходов оформляются следующими бухгалтерскими записями (п. 178 Инструкции № 183н):

Содержание операции	Основание	Дебет	Кредит
Начисление доходов:			

- от сдачи имущества в аренду	Договор, счет (счет-фактура), Справка (ф. 0504833)	0 205 20 560	0 401 10 120
- от реализации товаров и готовой продукции	Товарный отчет с прилагаемыми к нему первичными документами: счетом (счетом-фактурой), отчетом кассира-операциониста, товарным отгрузочным документом	0 205 30 560	0 401 10 130
- от реализации работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в рамках видов деятельности, разрешенных уставом учреждения	Акт приема-сдачи выполненных работ (акт оказания услуг, заказ-наряд), иные документы, предусмотренные условиями договоров, счет (счет-фактура)	0 205 30 560	0 401 10 130
- от реализации основных средств	Акты приема-передачи (ф. 0306001, ф. 0306030, ф. 0306031)	0 205 71 560	0 401 10 172
- от реализации нематериальных активов	Акты приема-передачи (ф. 0306001, ф. 0306031), счет (счет-фактура)	0 205 72 560	
- от реализации материальных запасов	Товарные отгрузочные документы (накладные), акт приема-передачи, счет-фактура	0 205 74 560	
- в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности	Справка (ф. 0504833)	0 208 xx 560 0 301 xx 710 0 302 xx 730 0 304 02 730	0 401 10 173
- в сумме субсидий, полученных на выполнение государственного задания	Справка (ф. 0504833), отчет по субсидиям	4 205 80 560	4 401 10 180
- в объеме расходов, произведенных за счет субсидий на иные цели (целевые субсидии)	Отчет по произведенным расходам	5 205 80 560	5 401 10 180
- в объеме расходов, произведенных на строительство (достройку, реконструкцию) объекта за счет инвестиций	Отчет по произведенным расходам	6 205 80 560	6 401 10 180
- по реализации программ обязательного медицинского страхования	Счет (счет-фактура), реестр счетов	7 205 81 560	7 401 10 180

- в сумме денежных средств, полученных учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений	Договор и документ правообладателя, подтверждающие безвозмездность передачи денежных средств	2 205 80 560	2 401 10 180
Зачисление в доход текущего отчетного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику отдельных этапов работ, услуг	Акт приема-сдачи выполненных работ, счет (счет-фактура)	0 401 40 000	0 401 10 130

Уменьшение доходов текущего финансового года.

Согласно п. 177 Инструкции № 183н доходы текущего финансового года отражаются по кредиту счета 0 401 10 100 "Доходы хозяйствующего субъекта". По дебету этого счета учитываются расходы, уменьшающие финансовый результат:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Уменьшение финансового результата на сумму дебиторской задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию	0 401 10 173	0 205 хх 660 0 209 хх 660
С одновременным отражением суммы дебиторской задолженности на забалансовом счете	04	
Уменьшение финансового результата на стоимость реализованных учреждением:		
- основных средств (остаточной стоимости)	2 401 10 172	2 101 хх 410
- нематериальных активов (остаточной стоимости)		2 102 хх 420
- произведенных активов (балансовой стоимости)		2 103 хх 430
- материальных запасов (фактической стоимости)		2 105 хх 440
Уменьшение финансового результата на сумму расходов, связанных с реализацией:		
- нефинансовых и финансовых активов	0 401 10 172	0 109 90 2хх
- готовой продукции и товаров	0 401 10 130	2 401 20 2хх
Уменьшение финансового результата:		
- на суммы себестоимости выполненных работ (оказанных услуг) – ежеквартально	2 401 10 130	2 109 60 2хх
- на балансовую стоимость реализованных учреждением товаров за отчетный период (декаду, месяц)		2 105 38 440

Санкционирование расходов.

Операции по санкционированию расходов отражать на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000. Данные счета предназначены для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год (п. 187 раздела 5 Инструкции № 183н).

Ведение учета показателей утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также показателей принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной) финансовый год и первый и второй годы планового периода производить на соответствующих синтетических счетах в разрезе аналитических групп, которые формируются по следующим финансовым периодам (п. 309 Инструкции № 157н):

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (по очередному финансовому году)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (по первому году, следующему за очередным)»;
- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».

Синтетические и группировочные счета для отражения в бухгалтерском учете показателей по санкционированию расходов бюджетов:

Номер и наименование синтетического счета	Номер соответствующего группировочного счета
0 502 00 000 "Принятые обязательства"	0 502 10 000 - текущего финансового года; 0 502 20 000 - очередного финансового года; 0 502 30 000 - первого года планового периода; 0 502 40 000 - второго года планового периода
0 504 00 000 "Сметные (плановые) показатели"	0 504 10 000 - текущего финансового года; 0 504 20 000 - очередного финансового года
0 506 00 000 "Право на принятие обязательств"	0 506 10 000 - текущего финансового года; 0 506 20 000 - очередного финансового года
0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения"	0 507 10 000 - текущего финансового года; 0 507 20 000 - очередного финансового года
0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения"	0 508 10 000 - текущего финансового года; 0 508 20 000 - очередного финансового года

Бухгалтерские записи по санкционированию расходов

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Отражение сумм планируемых доходов, утвержденные в плане:			План финансово-хозяйственной деятельности
- субсидии	4 507 101 80	4 504 10 180	
- платная деятельность	2 507 101 30	2 504 10 130	
Отражение сумм планируемых расходов, утвержденных в плане			
Заработная плата:			
- за счет субсидий	4 504 10 211	4 506 10 211	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 211	2 506 10 211	
Прочие выплаты по заработной плате:			
- за счет субсидий	4 504 10 212	4 506 10 212	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 212	2 506 10 212	
Начисления на выплаты по заработной плате:			
- за счет субсидий	4 504 10 213	4 506 10 213	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 213	2 506 10 213	
Услуги связи:			
- за счет субсидий	4 504 10 221	4 506 10 221	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 221	2 506 10 221	
Транспортные услуги:			
- за счет субсидий	4 504 10 222	4 506 10 222	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 222	2 506 10 222	
Коммунальные услуги:			
- за счет субсидий	4 504 10 223	4 506 10 223	

Учётная политика Учреждения на 2023 год

- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 223	2 506 10 223	
Арендная плата за пользование имуществом:			
- за счет субсидий	4 504 10 224	4 506 10 224	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 224	2 506 10 224	
Работы, услуги по содержанию имущества:			
- за счет субсидий	4 504 10 225	4 506 10 225	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 225	2 506 10 225	
Прочие работы, услуги:			
- за счет субсидий	4 504 10 226	4 506 10 226	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 226	2 506 10 226	
Прочие затраты:			
- за счет субсидий	4 504 10 290	4 506 10 290	
- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 504 10 290	2 506 10 290	
Поступление нефинансовых активов	2 504 10 310 2 504 10 340	2 506 10 310 2 506 10 340	
Приняты обязательства по выплате заработной платы своим работникам:			Трудовые договоры с сотрудниками
- за счет субсидий	4 506 10 211	4 502 11 211	
- за счет платной деятельности	2 506 10 211	2 502 11 211	
Приняты обязательства по прочим выплатам по заработной плате:			
- за счет субсидий	4 506 10 212	4 502 11 212	
- за счет платной деятельности	2 506 10 212	2 502 11 212	
Приняты обязательства по уплате страховых взносов:			
- за счет субсидий	4 506 10 213	4 502 11 213	

Учётная политика Учреждения на 2023 год

- за счет средств, полученных от осуществления платной деятельности	2 506 10 213	2 502 11 213	
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате услуг связи	2 506 10 221	2 502 11 221	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате транспортных услуг	2 506 10 222	2 502 11 222	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате коммунальных услуг	2 506 10 223	2 502 11 223	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате арендной платы	2 506 10 224	2 502 11 224	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2 506 10 225	2 502 11 225	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате прочих работ, услуг	2 506 10 226	2 502 11 226	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате прочих затрат	2 506 10 290	2 502 11 290	Договор
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате договора на поставку оборудования	2 506 10 310	2 502 11 310	Договор поставки оборудования
Приняты обязательства перед поставщиком по оплате договора на поставку материальных запасов	2 506 10 340	2 502 11 340	Договор поставки материальных запасов
Отражена сумма полученных денежных средств, необходимых для выполнения плана:			Банковская выписка
- в части субсидий	4 508 10 180	4 507 10 180	
- в части платной деятельности	2 508 10 130	2 507 10 130	
Приняты денежные обязательства в части выплаты заработной платы, прочих выплат по заработной плате и страховых взносов:			Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
- в рамках субсидий	4 502 11 211	4 502 12 211	
- в рамках платной деятельности	2 502 11 211	2 502 12 211	
- в рамках субсидий	4 502 11 212	4 502 12 212	

Учётная политика Учреждения на 2023 год

- в рамках платной деятельности	2 502 11 212	2 502 12 212	
- в рамках субсидий	4 502 11 213	4 502 12 213	Справка (ф. 0504833)
- в рамках платной деятельности	2 502 11 213	2 502 12 213	
Приняты денежные обязательства по оплате услуг связи	2 502 11 221	2 502 12 221	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате транспортных услуг	2 502 11 222	2 502 12 222	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате коммунальных услуг	2 502 11 223	2 502 12 223	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по арендной плате	2 502 11 224	2 502 12 224	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2 502 11 225	2 502 12 225	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате прочих работ, услуг	2 502 11 226	2 502 12 226	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате прочих затрат	2 502 11 290	2 502 12 290	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате договора поставки оборудования	2 502 11 310	2 502 12 310	Договор, счет
Приняты денежные обязательства по оплате договора поставки материальных запасов	2 502 11 340	2 502 12 340	Договор, счет

Расчёты с подотчетными лицами.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 20812 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам» в соответствии с установленным порядком.

Выдача денежных средств подотчетному лицу производится на основании его заявления и при условии полного отчета по ранее выданному авансу. К заявлению необходимо приложить расчет (обоснование) размера аванса (п. 213 Инструкции № 157н). Указанный расчет оформляется в произвольной форме.

Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы учреждения сроком **до 1 месяца** по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), которые должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или лицами, на это уполномоченными (п. 6 Указаний 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»).

К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы.

В бухгалтерии, авансовый отчет проверяется арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем Учреждения.

Все лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны предоставить в бухгалтерию Учреждения в подтверждение использования авансовых сумм авансовый отчет и произвести окончательный расчет.

Учёт на забалансовых счетах.

В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в учреждении учитываются (абз. 1 п. 332 Инструкции № 157н):

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абз. 4 п. 332 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного учреждением в пользование (абз. 1 п. 333 Инструкции № 157н).

Имущество может поступить в учреждение:

- в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования (договора ссуды) (гл. 36 ГК РФ);
- в возмездное пользование - по договору аренды (гл. 34 ГК РФ). Исключением является финансовая аренда (лизинг), когда объект нефинансовых активов в соответствии с условиями договора учитывается на балансе лизингополучателя (учреждения) (абз. 1 п. 333 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Арендванный (полученный в безвозмездное пользование) объект имущества числится в учете учреждения под инвентарным (учетным) номером, присвоенным ему собственником (п. 334 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»** в учете учреждения отражаются (абз. 1 п. 335 Инструкции № 157н):

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, сортам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения) (п. 336 Инструкции № 157н).

Забалансовый **счет 03 «Бланки строгой отчетности»** предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (абз. 1 п. 337 Инструкции № 157н).

В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 могут учитываться:

- бланки ценных бумаг;
- квитанции;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- бланки больничных листов;
- билеты;
- абонементы;
- путевки;
- другие бланки строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции № 157н).

В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована и сброшюрована.

На забалансовом **счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников. Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета учреждения с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (абз. 1 п. 339 Инструкции № 157н).

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 (абз. 2 п. 339 Инструкции № 157н).

Аналитический учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с указанием фамилии, имени и отчества должника, полных наименований юридических лиц и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов (п. 340 Инструкции № 157н).

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Как нужно вести учет на забалансовом счете 09

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.), определяется учетной политикой учреждения на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

(см. текст в предыдущей редакции)

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Как отразить в учете списание отработанных автомобильных аккумуляторов

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

(абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

На забалансовом **счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»** учитываются поступления денежных средств (возврат указанных поступлений) на банковские счета бюджетного учреждения, а также лицевые счета бюджетного учреждения - получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Операция по уточнению

невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

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

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений (п. 365, 366 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»** учитываются выплаты денежных средств (восстановления выплат) с банковских счетов учреждения и с лицевых счетов бюджетного учреждения - получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

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

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат (п. 367, 368 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»** ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Объект принимается к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего его ввод в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль. Таким документом является Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Записи в ней производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. К учету принимается ведомость, утвержденная руководителем учреждения (Приказ Минфина России № 173н).

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

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

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи и (или) принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании соответствующего акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 373, 374 Инструкции № 157н).

На забалансовом **счете 23 «Периодические издания для пользования»** ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списании).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 377, 378 Инструкции № 157н).

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Как нужно вести учет на забалансовом счете 27

Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

(см. текст в предыдущей редакции)

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

(абзац введен Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

РАЗДЕЛ 2. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ.

Законодательный аспект.

1. Настоящая Учётная политика разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Целью налогового учёта признается формирование полной и достоверной информации о порядке учёта для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществлённых в течение отчётного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

2. Под налоговым учётом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

3. Настоящая Учётная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учёта и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога.

4. Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Налоговым Кодексом РФ;
- законодательными актами Российской Федерации;
- законодательными актами Республики Татарстан.

5. Правила ведения налогового учёта, определенные в учётной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учёта допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую Учётную политику вносятся приказом по Учреждению и доводятся до всех подразделений Учреждения, задействованных в формировании налогового учёта.

6. Ведение налогового учёта обеспечивается Главным бухгалтером Учреждения с привлечением учётных работников согласно их должностным инструкциям.

Ответственность за полноту и достоверность налогового учёта в Учреждении несут Директор и Главный бухгалтер.

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения (основание: ст. 313 НК РФ).

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения (основание: ст. 313 НК РФ).

3. Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «Бюджет-Бухгалтерия» и «ГИС РТ» (з/п) (основание: ст. 313 НК РФ).

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные Учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике (основание: ст. 314 НК РФ). Так же в соответствии с ФЗ №__ от __.__. 20__ регистры налогового учета ведутся по отношению их к Единому налоговому платежу.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально (основание: ст. 314 НК РФ).

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: ст. 80 НК РФ).

II. Методическая часть

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ.

В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов и расходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов и расходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта. При этом отдельные регистры бухгалтерского учёта могут дополняться по необходимости для целей налогового учёта.

1. Порядок признания доходов и расходов.

Для учета доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределять с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок (по сделкам с конкретными сроками исполнения) и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (по сделкам, длящимся более одного отчетного (налогового) периода).

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, признаются для целей налогообложения в части доли (Д1), рассчитанной по следующей формуле:

$$Д1 = \frac{\text{Доходы от внебюджетной деятельности}}{\text{Целевые поступления из бюджета} + \text{Доходы от внебюджетной деятельности}},$$

где, доходы от внебюджетной деятельности = доход от реализации + внереализационный доход.

2. Порядок налогового учета доходов

К доходам, учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль, относятся:

- доходы от реализации платных и дополнительных услуг;
- доходы от реализации иного имущества;
- прочие доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Размер доходов определяется на основании первичных документов.

К внереализационным доходам относить такие поступления, которые не связаны с выручкой от реализации продукции (товаров, работ, услуг) по обычным видам деятельности.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относятся:

- имущество, полученное Учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 251 НК РФ;
- имущество, полученное Учреждением в рамках целевого финансирования в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (подпункт 14 пункт 1 статья 251 НК РФ). Субсидии Учреждению выделяются на выполнение госзадания и на иные цели (социально-бытовые услуги, социально-медицинские услуги, социально-экономические услуги, социально-педагогические услуги, социально-психологические услуги, социально-правовые услуги);
- целевые поступления в качестве пожертвования (подпункт 1 пункт 2 статья 251 и подпункт 3 пункт 2 статья 251 НК РФ).

В связи с этим в Учреждении организован отдельный учет поступлений в зависимости от источников финансирования путем открытия к счетам учета субсчетов второго уровня.

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

3. Порядок налогового учета расходов

Для определения налоговой базы по налогу на прибыль полученные доходы уменьшаются на величину расходов, произведенных для осуществления деятельности, направленной на получение доходов.

При этом в целях налогообложения расходами признаются затраты, соответствующие одновременно следующим критериям:

- затраты обоснованы (экономическая оправданность расходов);
- расходы подтверждены документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ;
- осуществление расходов в рамках деятельности, направленной на получение доходов.

В целях соблюдения норм действующего законодательства, а именно ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Директором Учреждения утверждены используемые формы первичных учетных документов и регистров (см. раздел «Первичные документы и регистры» настоящей Учётной политики и Приложения №3 и №4). При этом первичный учетный документ и регистр может быть составлен как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Налогооблагаемые расходы налогоплательщика имеют аналогичную классификацию, то есть свои расходы учреждение подразделяет на расходы, связанные с производством и реализацией, и на внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- 1) прямые;
- 2) косвенные.

К прямым расходам в Учреждении относятся:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в выполнении работ, оказании услуг, а также расходы на социальное страхование, обязательное медицинское страхование, на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы оплаты труда;
- амортизацию, начисленную по основным средствам, используемым в приносящей доход деятельности.

Согласно п. 2 ст. 318 НК РФ налогоплательщики, оказывающие услуги, вправе относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Исходя из специфики оказываемых услуг, все затраты по выше приведенным статьям относятся к прямым расходам, вне зависимости от того, какое из подразделений Учреждение участвует в деятельности, приносящей доход.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов (п. 1 ст. 318 НК РФ). При этом они в полном объеме списываются на расходы текущего отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ).

4. Порядок оценки списания сырья и материалов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов (кроме бензина), используемых при выполнении работ, оказании услуг, для

целей налогообложения применяется метод оценки по средней стоимости.

5. Порядок признания расходов на оплату труда

В расходы на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, а также расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные трудовыми или коллективными договорами.

6. Особенности организации налогового учёта амортизируемого имущества.

Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у Учреждения на праве собственности и используются им для извлечения дохода, и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **40 000 рублей**.

К амортизируемому имуществу не относятся земля и иные объекты природопользования, материально-производственные запасы, товары, ценные бумаги, финансовые инструменты срочных сделок.

Не подлежит амортизации имущество Учреждения, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности.

Если имущество используется в деятельности Учреждения, приносящей доход, и приобретено за счет средств такой деятельности, то по такому имуществу амортизационные отчисления начисляются в общеустановленном порядке.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования.

Срок полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности Учреждения. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учётом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Правительством Российской Федерации № 1 от 01.01.2002г.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей на основании распоряжения по Учреждению.

По приобретаемым объектам основных средств, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учётом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

Основные средства, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, включаются в состав соответствующей амортизационной группы с момента документально подтвержденного факта подачи документов на регистрацию указанных прав.

Основные средства включаются в состав амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию.

Амортизационная премия при вводе основного средства в эксплуатацию или его дооборудовании (достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, техническом перевооружении, частичной ликвидации) не применяется.

Для начисления амортизации по всем основным средствам используется линейный метод.

Сумму амортизации для целей налогообложения определять ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществлять в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из его срока полезного использования.

Сумму начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

Норму амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определять по формуле:

$$K = [1/n] * 100 \%,$$

где К - норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n - срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

7. Формирование резервов.

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, резерв по сомнительным долгам не создаются, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков создаются.

8. Особенности определения налоговой базы.

Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со статьей 275.1. главы 25 НК РФ.

9. Периодичность сдачи отчётности по налогу.

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

Налоговым периодом по налогу признаётся календарный год.

10. Порядок уплаты авансовых платежей

Установить, что уплачиваются только ежеквартальные платежи по налогу на прибыль на основании п. 3 ст. 286 НК РФ:

«организации, у которых за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст. 249 НК РФ, не превышали в среднем 10 миллионов рублей за каждый квартал, а также **бюджетные учреждения**, автономные учреждения, иностранные организации, осуществляющие деятельность в Российской Федерации через постоянное представительство, некоммерческие организации, не имеющие дохода от реализации товаров (работ, услуг), участники простых товариществ в отношении доходов, получаемых ими от участия в простых товариществах, инвесторы соглашений о разделе продукции в части доходов, полученных от реализации указанных соглашений, выгодоприобретатели по договорам доверительного управления **уплачивают только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода**».

11. Порядок ведения налогового учета.

Налоговый учет ведется на основе бухгалтерских регистров, дополняемых по мере необходимости.

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

Согласно ст. 146 НК РФ объектом налогообложения НДС является реализация товаров (работ, услуг).

В соответствии с п. 1 ст. 167 НК РФ моментом определения налоговой базы по НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Согласно ст. 171 и ст. 172 НК РФ налогоплательщик имеет право уменьшить общую сумму налога на размер налоговых вычетов, предъявленных ему при приобретении товаров (работ, услуг), а также имущественных прав на территории России. При этом должны быть выполнены следующие условия:

- расходы на покупку носят производственный характер, экономически обоснованы, в результате чего учитываются при исчислении налога на прибыль;
- понесенные затраты связаны с производством товаров (работ, услуг), облагаемых НДС;
- получен счет-фактура, оформленный согласно требованиям п. п. 5 и 6 ст. 169 НК РФ.

В соответствии с пп. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ не облагается (применяется освобождение от налогообложения) налогом на добавленную стоимость:

услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей; услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании и (или) законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

услуги по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей;

услуги по выявлению совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких граждан и их семей.

В случае, когда приобретаемые товары (работы, услуги) используются только в деятельности, облагаемой НДС, то налог принимается к вычету (п. 1 ст. 172, п. 4 ст. 170 НК РФ), если же в деятельности, не облагаемой НДС, - относится на увеличение стоимости приобретения (п. п. 2 и 4 ст. 170 НК РФ).

В случае, когда приобретаемые товары (работы, услуги) используются как в облагаемой, так и в необлагаемой деятельности, то согласно п. 4 ст. 170 НК РФ определяется база распределения НДС по товарам, работам, услугам, которые напрямую невозможно распределить между облагаемыми и необлагаемыми операциями. За базу распределения брать стоимость отгруженных товаров (работ, услуг) (как облагаемых, так и необлагаемых) за налоговый период – квартал.

В соответствии с п. 4 ст. 170 НК РФ в случае ведения операций как облагаемых НДС, так и не подлежащих обложению НДС вести **раздельный** учет НДС по товарам, работам, услугам, используемым для осуществления облагаемых и не облагаемых НДС (освобожденных от налогообложения) операций.

При реализации работ, услуг Учреждением составляются счета-фактуры.

Налогоплательщики не должны составлять счета-фактуры по тем операциям, которые освобождены от налогообложения в соответствии со ст. 149 НК РФ. Следовательно, по таким операциям не будет записей в журнале учета полученных и выданных счетов-фактур и в книге продаж.

Счет-фактура выставляется Учреждением по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) на имя организации-покупателя в двух экземплярах не позднее 5 дней с даты отгрузки товара (выполнения работы, оказания услуги).

Книга покупок и Книга продаж ведутся Учреждением в электронном виде. По истечении налогового периода, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, книга покупок и книга продаж Учреждения распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

При заполнении декларации по НДС заполнять раздел 7 - операции, не облагаемых НДС. В нем отражаются стоимость товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ. В разделе 7 декларации требуется также отражать информацию о стоимости приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС (графа 3), и суммах «входного» НДС, который не подлежит вычету в связи с использованием приобретенных товаров (работ, услуг) для операций, не облагаемых НДС (графа 4). Эти данные приводятся только в отношении операций, не облагаемых НДС по ст. 149 НК РФ, а так же в декларации указывается код вида деятельности, по которому предоставляется льгота по уплате налога.

При имеющихся льготах дополнительно предоставляются дополнительные документы (реестр, Устав, копии договоров на соц обслуживание и т.д.)

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.

Транспортный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 28 Налогового Кодекса РФ и законодательством Республики Татарстан (Закон РТ от 29.11.2002г. № 24-ЗРТ «О транспортном налоге» редакции от 26.11.2009г. № 53-ЗРТ).

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ.

Земельный налог исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ и Решениями местных органов власти.

В соответствии со ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января каждого года, являющегося налоговым периодом.

СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РФ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ.

Страховые взносы Учреждением исчисляются и уплачиваются на основании Федерального закона от 24.07.2009г. № 212-ФЗ (за исключением отдельных положений). Страховые взносы перечисляются отдельно в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Учреждением в 2023 году применяются следующие тарифы страховых взносов до предельной величины 30,2%

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 процента;
- 2) Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 процента;
- 3) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента.
- 3) Фонд социального страхования Российской Федерации травматизм-0,2 процента.

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



Никитина Н.И.

Приложение № 3

к Приказу № 114
от «30» декабря 2022г.

**Перечень
унифицированных форм первичных учётных документов.**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учётной документации" ОКУД

N п/п	Код Формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учёта рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
6	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
7	0306004	Акт о списании автотранспортных средств
8	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
9	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
10	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
11	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
12	0310001	Приходный кассовый ордер
13	0310002	Расходный кассовый ордер
14	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
15	0315004	Акт о приемке материалов
16	0315006	Требование-накладная
17	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
18	0340002	Путевой лист строительной машины
19	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
20	0345002	Путевой лист специального автомобиля
21	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
22	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
23	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учётной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504403	Платежная ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504510	Квитанция
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учёта посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчётности
18	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
19	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
20	0504833	Справка
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации
22	0531728	Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса
23	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ Р



Никитина Н.И.

Регистры бухгалтерского учёта

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учёта основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учёта животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей
11	0504042	Книга учёта материальных ценностей
12	0504043	Карточка учёта материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учёта бланков строгой отчётности
15	0504046	Книга учёта выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504049	Авансовый отчет
19	0504051	Карточка учёта средств и расчетов
20	0504052	Реестр карточек
21	0504053	Реестр сдачи документов
22	0504054	Многографная карточка
23	0504055	Книга учёта материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	0504056	Реестр учёта ценных бумаг
25	0504057	Карточка учёта выданных кредитов, займов (ссуд)
26	0504058	Карточка учёта государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
27	0504059	Карточка учёта государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
28	0504061	Ведомость учёта внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
29	0504062	Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств
30	0504063	Карточка учёта расчетных документов, ожидающих исполнения
31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"

33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
52	0531455	Сводный реестр поступлений и выбытий
53	0531456	Ведомость учёта невыясненных поступлений

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ



Никитина Н.И.

к Приказу №114
от «30» декабря 2022г.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, утверждённых законодательством.

1. Утвердить список сотрудников Учреждения, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, финансовые обязательства в пределах и на основаниях, утверждённых законодательством:

Право подписи	Должность		Фамилия
Первая подпись	1	Директор	Никитина Н.И.
	2		
	3		
Вторая подпись	1	Главный бухгалтер	Анищенко Е.А.
	2		
	3		

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



Никитина Н.И.

Приложение № 6

к Приказу № 114
от «30» декабря 2022г.

График документооборота.

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответств. за выписку	Ответств. за оформление	Срок исполн.	Отвеств. за проверку	Кто предств. в ляет	Порядок предств. вления	Срок предств. вления	Отвеств. за обработк у	Срок исполн.	Ответст за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, основные средства, подотчётные лица												
Авансовый отчёт	1	Подотчёт лицо	Подотчёт лицо	В теч. 3 дней после срока / возврата из командировки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчёт	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент приема	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-сдаче	В день приема	Бухгалтер	В день приема	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании объекта основных средств	2	Комиссия по поступл и выбытию активов	Бухгалтер	В момент списания	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	3	Мат. Отв. лицо	Бухгалтер	В момент перемещения	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	В день перемещения	Бухгалтер	В день перемещения	Бухгалтер	По истечении 3 лет

Акт о приемке материалов М-7	2	Комиссия, мат. Отв. лицо	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ при выявлении расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приемке материалов	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Накладная на отпуск материалов на сторону	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент отпуска ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Накладная на отпуск ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании мягкого хозяйственного инвентаря	2	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	В момент списания	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день списания	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	Комиссия по поступл и выбытию активов	После проведения инвентаризации	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании	В день оформления	Бухгалтер	В день представления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Заработная плата												
Табель учёта рабочего времени	1	Уполномоченное лицо	Бухгалтер	Не позднее 3 числа месяца, след. за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно – платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Расчетно - платежная ведомость	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, след. за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	При необходимости.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска.	В день составления	Бухгалтер по з/п	В день составления	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет

Штатное расписание	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	В день получения распоряжения	Главный бухгалтер	Секретарь	увольнении и других случаях	В день получения распоряжения	Бухгалтер по з/п	В день получения распоряжения	Бухгалтер по з/п	По истечении 3 лет
Банковские, кассовые документы													
Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее след. дня после поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	4	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедн.	Главный бухгалтер	Бухгалтер, банк 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Банк	Ежедн.	Бухгалтер	банк 1 экз	С приложением платеж. документов	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С документом - основанием	В момент приема денег	Кассир	В момент приема денег	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выдачи денег	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	С документом - основанием	В момент выдачи денег	Кассир	В момент выдачи денег	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выписки ПКО и РКО	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С кассовыми документами	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Кассовая книга	1	Кассир	Кассир	Кассир	Ежедн.	Главный бухгалтер	Кассир	С кассовыми документами	Ежедн.	Кассир	Ежедн.	Кассир	По истечении 3 лет
Документы по услугам (входящие/исходящие)													
Акт выполненных работ /услуг (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день оказания услуг / выполн. работ	Главный бухгалтер	Поставщик / уполномочен. Лицо	Акт выполненных работ /услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Счет – фактура (вх.)	1	Поставщик	Поставщик	Поставщик	В день оказания услуг / выполн. работ	Главный бухгалтер	Поставщик / уполномочен. Лицо	Счет – фактура (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Акт выполненных работ /услуг (исх.)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	В момент оказания услуг / работ	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ /услуг	В день оказания услуг / работ	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет

Учётная политика Учреждения на 2023 год

Счет – фактура (исх)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	выполн. работ В момент оказания услуг / выполн. работ	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	(исх.) Счет – фактура (исх.)	выполн. работ В день оказания услуг / выполн. работ	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 3 лет
Учет работы автотранспорта												
Путевой лист	1	Диспетчер	Диспетчер	Ежедн.	Механик, Бухгалтер	Диспетчер	Путевой лист	Ежедн.	Бухгалтер	Ежедн.	Бухгалтер	По истечении 3 лет

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



(Handwritten signature)

Никитина Н.И.

**Список штатных сотрудников, с которыми заключены
договора о материальной ответственности.**

1. Утвердить список штатных сотрудников Учреждения, с которыми заключены
договора о материальной ответственности:

<i>№ п/п</i>	<i>Должность,</i>	<i>ФИО Подпись</i>
1	Главный бухгалтер	Анищенко Е.А.
2	Спец. по адм.-хозяйственному обеспечению	Егоров А.А.
3	Спец. по адм.-хозяйственному обеспечению	Жукова А.Л.
4	Старшая мед.сестра	Волкова К.Н.
5	Сестра-хозяйка	Андреева Т.М.
6	Водитель	Яковлев И.В.
7	Водитель	Питулов А.Н.
8	Меддезинфектор	Архипова Е.В.

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ

Никитина Н.И.



Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и финансовых активов утверждается отдельным приказом по Учреждению.

2. Утвердить следующие полномочия комиссии:

- отнесение имущества к той или иной категории (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое);

- установление сроков полезного использования поступающих в Учреждение объектов основных средств и нематериальных активов (в том числе объектов, являющихся предметами лизинга (сублизинга)).

-определение группы аналитического учёта, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования (п. 61 Инструкции № 157н).

-определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;

-определение текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов (в том числе с привлечением на добровольных началах экспертов), выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

-принятие к учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

-изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

-принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учётных документов;

- поступление и выбытие библиотечного фонда;

- выбытие периодических изданий;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учёт;

- сдача вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

№ п/п	Наименование статуса	Должность	ФИО
1	Председатель комиссии	Зам.директора	Давлетшин Р.М.
2	Член комиссии	Фельдшер	Чернова Т.В.
3	Член комиссии	Ведущий бухгалтер	Заринова Л.Д.
4	Член комиссии	Инструктор по труду	Тихонова И.В.

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



Никитина Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания
«Фёдоровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики
Татарстан

1. Определение, цели и задачи внутреннего контроля.

1.1 Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с:

- ст. 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
- ст. 19 Федерального Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Методическими указаниями Минфина РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ № 49 от 13 июня 1995г о проведении инвентаризации;
- п. 6 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 Инструкции по его применению;
- другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Внутренний контроль — деятельность, осуществляемая органами управления, подразделениями и служащими Учреждения и направленная на достижение целей, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

1.3. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, а также направлений внутреннего контроля, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;

- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажений информации;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества Учреждения;
- информационной безопасности.

1.3.1. Внутренний контроль является составной частью функции управления.

1.4. Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения Учреждения и его структурных подразделений, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии со своими Должностными инструкциями, возложенными на них полномочиями, и в пределах своей компетенции.

1.5. Объекты внутреннего контроля - сотрудники Учреждения, структурные подразделения Учреждения и осуществляемые ими процессы.

1.6. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

1.7. Задачами системы внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Элементы и основные направления системы внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля включает в себя следующие элементы.

2.1.1. Контрольная среда.

Контрольная среда включает позицию, осведомленность и действия представителей собственника и руководства относительно системы внутреннего контроля учреждения, а также понимание значения такой системы для деятельности учреждения. Контрольная среда оказывает влияние на сознательность сотрудников в отношении контроля. Она является основой для эффективной системы внутреннего

контроля, обеспечивающей поддержание дисциплины и порядка.

Контрольная среда включает в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями.

2.1.2. Процесс оценки рисков.

Оценка рисков представляет собой процесс выявления и по возможности устранения рисков хозяйственной деятельности, а также их возможных последствий.

Риски могут возникать или изменяться вследствие следующих обстоятельств:

- значительная текучка кадров (новые сотрудники могут иметь иную точку зрения на систему внутреннего контроля или иные приоритеты);

- внедрение новых или изменение уже применяемых информационных систем (значительные и быстрые изменения в информационных системах могут изменить и риски, связанные с системой внутреннего контроля);

- новые технологии (внедрение новых технологий в производственные процессы или информационные системы может изменить риск, связанный с системой внутреннего контроля);

- реорганизация может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей, а также выполняемых сотрудниками контрольных функций, которые также могут повлиять на риск, связанный с системой внутреннего контроля;

- новые принципы, стандарты, положения, инструкции в области ведения бухгалтерского учета и подготовки отчетности (принятие новых учетных принципов или их изменение может повлиять на риски, связанные с подготовкой финансовой (бухгалтерской) отчетности).

2.1.3. Информационная система, связанная с подготовкой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Функционирование информационных систем, связанных с подготовкой финансовой (бухгалтерской) отчетности, обеспечивается:

- техническими средствами;

- программным обеспечением;

- персоналом;

- соответствующими процедурами;

- базами данных.

Составной частью информационных систем является система информирования персонала, которая обеспечивает понимание сотрудниками обязанностей и ответственности, связанных с организацией и применением системы внутреннего контроля в отношении финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Система информирования персонала может принимать такие формы, как внутренние регламенты деятельности, руководства по составлению финансовой (бухгалтерской) отчетности, инструкции и указания. Доведение информации до сведения сотрудников может осуществляться с использованием средств электронной связи, устно и посредством распоряжений руководства.

2.1.4. Контрольные действия.

Контрольные действия включают политику и процедуры, которые помогают удостовериться, что распоряжения руководства выполняются. Указанные действия могут осуществляться вручную или с использованием информационных систем, имеют различные цели и применяются на различных организационных и функциональных уровнях. Применяемые учреждением контрольные действия могут быть сгруппированы по следующим категориям методов и процедур:

- проверка выполнения. Включает в себя обзорные проверки и анализ фактических показателей в сравнении со сметными и прогнозными показателями; соотнесение между собой различных данных (управленческих и финансовых), анализ их соответствия, выводы об обнаруженных расхождениях и предпринимаемые в этих случаях корректирующие действия и т.д.;

- обработка информации. Разнообразные контрольные процедуры в части обработки информации выполняются для проверки точности, полноты и санкционирования операций;

- проверка наличия и состояния объектов. Указанные контрольные действия направлены на обеспечение сохранности имеющихся у учреждения активов;

- разделение обязанностей. Примерами разделения обязанностей является разделение обязанностей по подготовке отчетов, их просмотру, согласованию и утверждению, а также по утверждению и проверке документов. Кроме того, сюда же можно отнести обязательные согласования по совершению операций с различными представителями администрации учреждения.

2.1.5. Оценка системы внутреннего контроля.

Одной из важных обязанностей руководителя учреждения является создание и поддержание системы внутреннего контроля в режиме непрерывной работы. Мониторинг средств контроля представляет собой процесс оценки эффективного функционирования системы внутреннего контроля во времени. Он включает регулярную оценку организации и применения средств контроля, а также осуществление необходимых корректирующих мероприятий в отношении средств контроля вследствие изменения условий деятельности. Мониторинг осуществляется с целью обеспечения непрерывной эффективной работы средств контроля.

Мониторинг средств контроля осуществляется путем проведения непрерывных мероприятий, отдельных проверок или сочетания того и другого.

Непрерывный мониторинг осуществляется в рамках обычной текущей деятельности учреждения и включает регулярные надзорные мероприятия, проводимые руководством. Руководители структурных подразделений в целом непосредственно участвуют в решении оперативных вопросов и могут подвергнуть сомнению сведения, которые значительно отличаются от того, что им известно о хозяйственных операциях.

Кроме того, к оценке системы внутреннего контроля могут быть привлечены и обычные сотрудники учреждения для проведения самостоятельных оценок надежности средств контроля. Указанные лица должны регулярно представлять информацию о функционировании системы внутреннего контроля, сосредоточивая основное внимание на оценке организации и применении системы внутреннего контроля, сообщать информацию о достоинствах и недостатках системы внутреннего контроля, а также давать рекомендации по ее улучшению.

Мониторинговые мероприятия могут включать использование информации, полученной извне. Эта информация может указывать на проблемы или важные области, требующие улучшения.

2.2. Система внутреннего контроля в учреждении включает следующие направления:

- контроль со стороны руководства за организацией деятельности учреждения;
- контроль со стороны руководства филиала за организацией деятельности филиала;
- контроль со стороны руководства и главного бухгалтера за совершением хозяйственных операций;
- контроль за распределением полномочий при совершении хозяйственных операций;
- контроль за управлением информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности;
- наблюдение за функционированием системы внутреннего контроля в целях оценки степени ее соответствия масштабам и характеру деятельности учреждения, выявления недостатков, разработки предложений и осуществления контроля за реализацией решений.

3. Основные принципы внутреннего контроля.

3.1. К основным принципам, на которых основывается внутренний контроль в учреждениях, относятся:

3.1.1. принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

3.1.2. принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

3.1.3. принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3.1.4. принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

3.1.5. принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3.2. Кроме того, организация внутреннего контроля в Учреждении основана на следующих принципах:

3.2.1. Разделение обязанностей должностных лиц.

Для предотвращения злоупотреблений и хищений произведено разделение обязанностей по хранению материальных ценностей, совершению сделок и учету.

3.2.2. Процедуры санкционирования операций.

Учреждение утверждает порядки принятия решений по конкретным направлениям деятельности, в которых определен круг лиц, ответственных за принятие таких решений, и обозначены границы их полномочий. Доступ к активам, документам и информации для ответственных лиц санкционируется индивидуальными паролями. Осуществление операций производится только при наличии решения ответственных лиц (наличии соответствующих приказов, распоряжений, виз и т.п.). В Учреждении соблюдается установленный порядок внутривозрастного контроля за хозяйственными операциями (в частности, за расходованием денежных средств, за заключением договоров с контрагентами, и т.п.).

3.2.3. Своевременное надлежащее документирование операций.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утверждённым графиком документооборота. Первичный учётный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, сразу после её окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. В Учреждении имеется утвержденный График документооборота.

3.2.4. Контроль за имуществом и документацией.

Контроль за имуществом производится, в том числе, посредством регулярных инвентаризаций. Неправомерное изменение, утеря, изъятие учётной документации предотвращаются путём использования имеющихся технических средств и процедур. Порядок проведения инвентаризаций по видам активов и обязательств утверждён Учётной политикой.

3.2.5. Информационная безопасность.

В целях обеспечения информационной безопасности, в Учреждении обеспечено ограничение доступа к совершению операций, конфиденциальность применяемых паролей, ограничение несанкционированного доступа.

4. Организация внутреннего контроля и формы его осуществления.

4.1. Внутренний контроль в учреждении организован на трёх уровнях.

4.1.1. Предварительный контроль осуществляют лица, подписывающие документы (Директор Учреждения, его заместитель (лица, имеющие право первой подписи, назначенные директором), главный бухгалтер (лица, имеющие право второй подписи, назначенные директором)) до совершения хозяйственных операций в момент подписания документа. Кроме того, на этом этапе задействованы многие участники системы внутреннего контроля в учреждении, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции. На данном этапе проверяется законность и целесообразность совершаемых операций. Примером предварительного контроля может служить контроль за соответствием заключаемых учреждением договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств. Это один из главных моментов во внутривозрастном контроле для устранения в учёте незаконных операций.

4.1.2. Текущий контроль с помощью документов осуществляется в момент совершения операций (при приёме и выдаче денежных средств, материальных ценностей и т.д.), при приёме документов и отражении операций в регистрах бухгалтерского учета. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений. На данном этапе задействованы многие участники системы внутреннего контроля в учреждении, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции. Примером текущего контрольного мероприятия может являться регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам. Текущему контролю подвергаются действия отдельных подразделений и отделов учреждения, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

4.1.3. Последующий контроль по итогам совершения хозяйственных операций с помощью документов производится при документальных проверках. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе, как и на предыдущих, выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. На данном этапе задействована, как правило, бухгалтерия, как обладающая наиболее полной финансовой информацией для анализа, либо специально созданная по приказу Директора комиссия. Последующий контроль может быть как плановым, так и внеплановым. В качестве примера последующего контроля можно привести проверку номенклатуры полученных и оплаченных Учреждением товаров (работ, услуг), ревизию кассы, инвентаризации, проверки расчётных операций, и т.п.

4.2. Лицо, выявившее нарушения в ходе осуществления предварительного и текущего контроля (субъект внутреннего контроля), обязано проинформировать о выявленных нарушениях Директора Учреждения. Например, в виде служебной записки, в которой, кроме описания нарушения, могут раскрываться перечни мероприятий по их устранению, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются, как правило, в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Директору Учреждения. Работники комиссии несут ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству.

4.3.1. В Акт проверки рекомендовано включать следующие сведения:

- программа проверки, утвержденная Директором Учреждения, в случае проведения плановой проверки;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля,
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.4. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Решение о дальнейших действиях принимается Директором Учреждения.

4.5. Учреждением используются такие **формы контроля**, как:

- проверки, осуществляемые руководством путем запроса отчётов и информации о результатах деятельности структурных подразделений, разъяснений руководителей соответствующих подразделений в целях выявления недостатков контроля, нарушений, ошибок;

- контроль, осуществляемый руководителями подразделений посредством проверки отчётов о работе подчиненных им служащих;

- система распределения полномочий при совершении хозяйственных операций и их надлежащее отражение в бухгалтерском учете и отчетности;

- проверка соблюдения порядка совершения хозяйственных операций и других сделок, выверка счетов, информирование руководства о выявленных нарушениях, ошибках и недостатках;

- проверка соблюдения утверждённых бюджетов структурных подразделений и анализ выявленных отклонений;

- материальный (физический) контроль, осуществляемый путем проведения инвентаризаций, проверок ограничений доступа посторонних лиц к материальным ценностям, разделения ответственности за хранение и использование материальных ценностей, обеспечение охраны помещений для хранения материальных ценностей. Порядок проведения инвентаризаций по видам активов и обязательств прописан в Учётной политике.

- финансовый контроль, осуществляемый путём арифметической проверки правильности бухгалтерских записей; проверки соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме, оценки надёжности системы учёта и отчетности Учреждения.

5. Субъекты внутреннего контроля.

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководство Учреждения;

- контрольные подразделения Учреждения (комиссии, назначенные распорядительными документами, и т.п.);

- начальники структурных подразделений Учреждения;

- сотрудники Учреждения.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5.3. Руководство Учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в Учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

5.3.1. К компетенции Директора и его заместителей при осуществлении внутреннего контроля относятся:

- делегирование полномочий на разработку правил и процедур в сфере внутреннего контроля руководителям соответствующих структурных подразделений и контроль за их исполнением;
- распределение обязанностей подразделений и служащих, отвечающих за конкретные направления (формы, способы осуществления) внутреннего контроля;
- создание эффективных систем передачи и обмена информацией, обеспечивающих поступление необходимых сведений к заинтересованным в ней пользователям;
- делегирование полномочий на разработку бюджетов структурных подразделений и контроля указанными подразделениями за их исполнением;
- организация хранения документов бухгалтерского учёта и материальных ценностей;
- рассмотрение материалов и результатов проверок, установление мер ответственности за выявленные нарушения;
- создание системы контроля за устранением выявленных нарушений и недостатков внутреннего контроля и мер, принятых для их устранения.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений в рамках возложенных на них соответствующими распорядительными документами задач.

5.5. К компетенции Главного бухгалтера при осуществлении внутреннего контроля относятся:

- организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением на всех участках бухгалтерской и кассовой работы. Контроль осуществляется путем визуальной проверки документов при приеме документов к исполнению, а также на всех этапах обработки учетной информации, совершения операций и отражения их в бухгалтерском учете;
- оценка рисков, влияющих на финансово- хозяйственную деятельность учреждения и принятие мер, обеспечивающих реагирование на меняющиеся обстоятельства и условия;
- организация хранения фирменных бланков и печатей;
- организация исправления ошибок и принятия мер к устранению выявленных нарушений и правил ведения бухгалтерского учёта и Учётной политики;
- организация сохранности материальных ценностей, бухгалтерских, кассовых документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности;
- оценка эффективности использования имущества, переданного в аренду, выявление внутрихозяйственных резервов.

5.6. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах, в частности:

- организация и осуществление контроля на предмет соответствия законодательству, соответствия сложившейся в Учреждении практики, соответствия

приказам и распоряжениям руководства, наличия разрешительных виз в ходе текущей деятельности структурного подразделения;

- доведение сотрудниками до сведения руководства обо всех ставших им известными фактах нарушения законодательства, злоупотреблениях, хищениях.

5.6.1. К компетенции юриста при осуществлении внутреннего контроля относится:

- правовая экспертиза соответствия деятельности Учреждения действующему законодательству;

- правовая экспертиза соответствия заключаемых хозяйственных и иных договоров действующему законодательству;

- проверка соответствия деятельности Учреждения внутренним документам, определяющим порядок осуществления внутреннего контроля, и оценка соответствия содержания указанных документов характеру и масштабам деятельности Учреждения.

- исключение осуществления деятельности, которая может стимулировать совершение действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, целям внутреннего контроля;

5.6.2. К компетенции программиста при осуществлении внутреннего контроля относится:

- организация контроля за управлением информационными потоками (получением и передачей информации) и обеспечением информационной безопасности;

- организация контроля за приобретением, разработкой и обслуживанием программного обеспечения, порядком осуществления контроля за безопасностью физического доступа;

- обеспечение ограничения доступа к совершению операций, конфиденциальности применяемых паролей, ограничения несанкционированного доступа.

6. Объекты внутреннего контроля.

6.1. Объектами внутреннего контроля бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Учреждении являются:

6.1.1. Бухгалтерская и оперативная информация, доходы, расходы, финансовые результаты, и т.п.

При осуществлении внутреннего контроля в отношении данного объекта проводятся следующие мероприятия:

- специальное изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки операций, остатков по бухгалтерским счетам.

- инвентаризация первичных документов, проверка наличия подписей главного бухгалтера и руководителя организации, а также разрешительных записей руководящего персонала;

- арифметическая проверка правильности бухгалтерских записей;

- проверка соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме.

6.1.2. Объекты основных средств.

В рамках проверки объектов основных средств проверяются:

- состояние организации синтетического и аналитического учета основных средств

в бухгалтерии предприятия и в местах эксплуатации основных средств;

- правильность отнесения объектов к основным средствам (в зависимости от срока полезного использования и стоимости);
- определение первоначальной стоимости объектов основных средств, принимаемых к учету в зависимости от источника поступления;
- определение и уплаты арендных платежей по арендованным и сданным в аренду объектам основных средств;
- списание затрат на ремонт (текущий и капитальный) основных средств, а также на иные мероприятия по восстановлению объектов основных средств.

6.1.3. Материально-производственные запасы.

При проведении проверки материально-производственных запасов проводятся:

- анализ обеспеченности учреждения соответствующими видами материалов, сырья, оборудования и товаров;
- правомерность установления норм расхода материалов, рациональность их использования;
- проверка состояния организации хранения производственных запасов, наличие всей документации, предусмотренной действующим законодательством, правильность и своевременность внесения записей в них.

6.1.4. Денежные операции.

По данной группе операций проверяются:

- соблюдение правил наличного денежного обращения, в частности, лимита остатка денежных средств в кассе и своевременность отражения в учете денежных операций;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности наличных денег при их доставке из кредитного учреждения и при хранении в кассе Учреждения.

Одновременно с проверкой кассовых операций проводится и проверка операций с денежными документами, бланками строгой отчетности.

6.1.5. Проверка расчетов.

При проверке расчетов проверяется состояние расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Устанавливается обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроки их образования. Проверка каждого сегмента деятельности, в котором осуществляются расчеты, производится с учетом специфики деятельности Учреждения.

6.1.6. Бухгалтерская, финансовая, статистическая отчетность.

Проверяется:

- правильность составления отчетности;
- своевременность представления отчетности в соответствующие органы;
- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, требований Учётной политики, инструкций, решений и указаний вышестоящих органов, руководства учреждения.

6.2. К объектам внутреннего контроля по решению руководства могут относиться любые структурные подразделения, сотрудники, хозяйственные процессы, документы учреждения (например, кадровая политика, и т.п.).

7. Периодичность проведения контрольных мероприятий.

7.1. Установить следующую периодичность проведения контрольных мероприятий.

Проводимые в целях внутреннего контроля мероприятия	Периодичность проведения
Обработка и контроль оформляемых автономным учреждением документов	Ежедневно
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий и субвенций согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно (ежеквартально)
Ревизия денежной наличности	Ежемесячно
Инвентаризация основных средств	Ежегодно
Инвентаризация материалов	Ежегодно
Инвентаризация обязательств	Ежеквартально
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	В конце финансового года
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	
Инвентаризация всех нефинансовых активов	

7.2. Установить, что ответственность за проведение указанных контрольных мероприятий возлагается на Главного бухгалтера.

8. Заключительные положения.

8.1. Оценка состояния внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и при необходимости рассматривается на совещаниях, проводимых руководством.

8.2. Субъектами внутреннего контроля принимаются необходимые меры к укреплению кассовой, плановой, договорной и штатной дисциплины, соблюдению законности, предупреждению и пресечению бесхозяйственности, халатности, расточительства и злоупотреблений в расходовании денежных средств и материальных ценностей.

8.3. Лица, на которых возложена работа по осуществлению внутреннего контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности, в соответствии со своими Должностными инструкциями.

8.4. Лица, на которых возложена работа по организации внутреннего контроля, должны рассматривать материалы ревизий и проверок внешних контролирующих органов и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности контроля.

8.5. Лица, допустившие злоупотребления, хищения, нарушения, несут ответственность в соответствии с заключенными с ними Трудовыми договорами, Должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Трудовым Кодексом.

Директор ГАУСО «Фёдоровский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» МТЗ СЗ РТ



Никитина Н.И.