ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАУ «ОК «ШЕРЕМЕТЬЕВСКИЙ»

ПРИКАЗ

«31» 12 2019 г. №330 о/с

г. Москва

«об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению №1, приложению №2 и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Главному бухгалтеру Н.П.Лавровой довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.П.Лаврову.

Врио генерального директора С.С. Черешнев

Федеральное государственное автономное учреждение
«Оздоровительный комплекс «Шереметьевский»
Управления делами Президента РФ

Приложение N 1
к Приказу от 31.12.2019 N 330 о/с

Учетная политика ФГАУ «ОК «Шереметьевский» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении

плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Организационная часть

Федеральное государственное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Шереметьевский» Управления делами Президента Российской Федерации (далее Учреждение) ИНН 5047046105 КПП 771301001 распоряжается федеральным имуществом на правах оперативного управления в пределах, установленных Управлением делами Президента РФ. Имеет печать с обозначением своего наименования, другие необходимые печати, штампы, фирменные бланки, самостоятельный баланс, текущие лицевые счета в учреждениях банков и федеральном казначействе.

Предметом деятельности Учреждения является:

- предоставление услуг по оздоровлению, активному отдыху и проведению спортивно-оздоровительных мероприятий с использованием природных, климатических и других лечебных факторов в пределах услуг, предусмотренных в путевке;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- оказание медицинских услуг в рамках установленного государственного задания;
- проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий в процессе осуществления деятельности Учреждения;
- разработка и сопровождение программного обеспечения, эксплуатация информационных, автоматизированных систем и компьютерного оборудования для нужд Учреждения;
- осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, обеспечению режима охраны, пожарной безопасности и готовности Учреждения для работы в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организация и обеспечение эксплуатации объектов связи Учреждения;
- обеспечение текущего, капитального ремонта и реконструкции зданий, сооружений и других объектов, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- деятельность по обеспечению объектов недвижимого имущества Учреждения теплом, электроэнергией, водоснабжением, водоотведением, удалению и обработки твердых бытовых отходов;
- обеспечение технической эксплуатации зданий, сооружений, инженерных систем, технологического, инженерного и медицинского оборудования, мебели, инвентаря и другого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления;
- благоустройство земельных участков, предоставленных Учреждению;
- транспортное обеспечение работы Учреждения, а также ремонт транспортных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения.
- предоставление платных услуг по активному отдыху, оздоровлению и проведению спортивно-оздоровительных мероприятий с использованием природных, климатических и других лечебных факторов лицам, сверх услуг, предусмотренных в путевке;

- реализация лицам, находящимся на отдыхе, продовольственных и непродовольственных товаров, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;

- предоставление персональных услуг (стирка, химическая чистка, предоставление услуг парикмахерскими, спа-салонами, маникюрными и косметическими кабинетами и т.д.) лицам, находящимся на отдыхе и работникам Учреждения;

- предоставление услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- оказание услуг по проведению симпозиумов, конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий;

- предоставление услуг междугородней и международной телефонной связи и пользования международной компьютерной сетью «Интернет»;

- предоставление гражданам и организациям коммунальных услуг: очистка хозяйственно-бытовых стоков, сбор, перевозка и утилизация твердых отходов, водоснабжение, теплоснабжение, энергоснабжение;

- предоставление услуг общественного питания (рестораны, бары и др.);

- организация проката оборудования и спортивного инвентаря;

- оказание консультационных услуг в установленной сфере деятельности;

- предоставление услуг по перевозке пассажиров и грузов, а также по ремонту транспортных средств;

- предоставление услуг по организации досуга, в том числе экскурсионных услуг;

- оказание услуг по стоянке автомобилей и судов.

В состав Учреждения входят обособленныеподразделения не имеющие самостоятельного баланса:

- д/о «Знамя Революции»,
- д/п «Куркино»,
- д/п «Нагорное»,
- Ессентуки,
- Селезневская.

Раздельный учет доходов и расходов ведется по котельным Учреждения, расположенных в структурных подразделениях: дачный поселок «Куркино», дачный поселок «Нагорное», дом отдыха «Спутник».

Обособленные подразделения зарегистрированые в налоговых органах по месту нахождения имущества:

- д/п «Сходня»,
- д/о «Спутник»,
- г. Королев
- Кубинка
- пос. Малаховка.
- г. Пятигорск
- Москва, ул. Селезневская
- Москва, ул. Люблинская

Обязанность по уплате налогов за обособленные подразделения возложена на само Учреждение.

В своей деятельности Учреждение, руководствуется приказами, указаниями Управления делами Президента РФ, законодательными и другими нормативными

документами, действующими на территории РФ.

Организационно-правовая форма «ОК «Шереметьевский» - федеральное государственное автономное учреждение.

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на генерального директора ФГАУ «ОК «Шереметьевский» *(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ:

- «1С:Предприятие Бухгалтерский учет» версия 1С 8.2,
- «1С:Зарптата и кадры для бюджетных учреждений» версия 1С 8.3,
- «1С:Рарус Общепит» (калькуляция стоимости выпускаемой продукции общественного питания);
- iikooffice (калькуляция стоимости выпускаемой продукции общественного питания).

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - за счет приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

«3» - средства во временном распоряжении.

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

«5» - иные субсидии.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИХ ПРИМЕНЕНИЮ»
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, утвержденные приказом по Учреждению № 225 от 31.12.2015 года, образцы которых приведены в Приложении N 23 к настоящей Учетной политике. *(Основание: ч. 2 ст. 9*

Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н). Введение новых форм первичных документов вводятся дополнительным приказом по Учреждению.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)*

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике *(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)*

10. Выполнение работниками Учреждения требований главного бухгалтера в письменной форме (*Федеральный закон от 26.07.2019 № 247-ФЗ с учетом изменения в Закон о бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ):*

- требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее — работники).

- в случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работку в письменной форме требование об устранении нарушения.

- после ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

- в случае, если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

- работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

11. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н *(Основание: ч. 5*

ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ)

13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к Учетной политике.*(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)*

14. Учреждение обязано обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"), и в соответствии Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558;

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день готовит доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера генеральный директор действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157н.

16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

- Оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов - ежеквартально;

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - оборотная ведомость (ф. 0504035) является одним из регистров бухгалтерского учета. Применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов главной книги (ф. 0504072).

- Оборотная ведомость (ф. 0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств - ежемесячно.

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется при необходимости в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная приказом Министерства финансов России от 23.12.2010 г. № 183 н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» и Приложением N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 183н;

18. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

19. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 6 к Учетной политике.

20. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

21. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

23. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике. Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Порядком выдачи бланков строгой отчетности, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

24. Положение о служебных командировках приведено в Приложении N 11 к Учетной политике.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений")

25. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

27. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

28. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 13 и N 14 к Учетной политике.*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)*

29. При смене руководства учреждения документы бухгалтерского учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бухгалтерского учета должны

быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.*(Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ)*

30. Производить начисление резервов:

- очередные отпуска,
- ЕСН в части начисления резерва на отпуск,
- проведение капитальных ремонтов,
- Резерв по сомнительным долгам

Данные резервы создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва по сомнительным долгам – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения».

(Приложении N 18 к Учетной политике)

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

31. Производить возмещение расходов обязательного психиатрического освидетельствования в Приложении N 19 к Учетной политике.

32. Применять «Положение о премировании работников ФГАУ «ОК «Шереметьевский» утвержденного приказом по Учреждению № 158/1 о/с от 01.09.2015 года.

33. Производить начисление расходов за счет будущих периодов в Приложении N 20 к Учетной политике.

Понимать под учетной политикой принятую организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Относить к способам ведения бухгалтерского учета способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы

Применять принятую организацией учетную политику последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

Относить факты хозяйственной деятельности организации к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности факторов хозяйственной деятельности).

- Осуществлять отражение в бухгалтерском учете факторов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой).

Обеспечивать полноту отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности (требование полноты).

-Обеспечивать тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости).

Вести бухгалтерский учет рационально, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации (требование рациональности).

Своевременно отражать факты хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности).

Проявлять большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности).

Проводить для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверять и документально подтверждать их наличие, состояние и оценку.

Считать при составлении бухгалтерской отчетности:

- отчетной датой – последний календарный день отчетного периода
- отчетным годом – календарный год с 1 января по 31 декабря включительно

Формировать годовую бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные Управлением делами Президента РФ.

При формировании отчетности обеспечивать ее:

- полноту: включать все показатели, в том числе по обособленным подразделениям
- достоверность:
- нейтральность: посредством представления не нацелена на достижение конкретных целей

Составлять бухгалтерскую отчетность:

- на русском языке
- в валюте Российской Федерации.

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

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

36. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-носителе, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- месяца бухгалтерские регистры,

- сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет капитальных вложений
3. Учет нематериальных активов
4. Учет денежных средств
5. Учет денежных документов
6. Учет кассовых операций
7. Учет материальных запасов
8. Учет расчетов
9. Учет затрат на оказание услуг
10. Учет расчетов с дебиторами
11. Учет финансового результата
12. Учет санкционирования расходов
13. Учет на забалансовых счетах
14. Регистры бухгалтерского учета автономных учреждений, их составление и исправление ошибок.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).*(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. *(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

«УЧЁТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»

Согласно п. 1 ст. 130 ГК РФ к ***недвижимому имуществу*** относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Также к объектам недвижимого имущества относятся подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, космические объекты. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество.

Другие объекты имущества, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются ***движимым имуществом***.

Автономное учреждение не может распоряжаться без согласия собственника только тем недвижимым имуществом, которое было закреплено за учреждением собственником или приобретено учреждением за счет средств, выделенных ему собственником (п. 2 ст. 298 ГК РФ, ч. 2 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Автономные учреждения не могут самостоятельно распорядиться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ними учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем (п. п. 2, 3 ст. 298 ГК РФ). Заметим, что особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, автономные учреждения вправе распоряжаться

самостоятельно (Письмо Минфина России от 26.09.2012 N 02-06-10/3912).

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Порядок отнесения имущества автономного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538.

В соответствии с данным Постановлением в перечни особо ценного движимого имущества включается:

Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает:

- для федеральных автономных учреждений - размер, установленный федеральными органами государственной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в отношении соответствующих федеральных автономных и бюджетных учреждений в интервале от 200 000 руб. до 500 000 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.

Имущество, приобретенное автономными учреждениями за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, также может быть включено в перечень особо ценного движимого имущества (Письмо Минфина России от 18.11.2011 N 02-03-10/5026).

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (п. 12 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ).

Перечни особо ценного движимого имущества автономных учреждений определяются в порядке, определенном соответствующим органом государственной власти (органом местного самоуправления) (ч. 3.1 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Установить единицей бухгалтерского учета основных средств инвентарный объект.

Принимать основные средства к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Признавать первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, сумму фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление этих основных средств с учетом суммовых разниц.

Признавать сроком полезного использования период, в течение которого использование объекта основных средств приносит экономические выгоды (доход).

Производить определение срока полезного использования объекта основных средств при принятии его к бухгалтерскому учету исходя из:

1. ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

2. нормативно - правовых и других ограничений использования объекта (срок аренды и т.п.)

3. информации, указанной в технической документации на объект.

Учитывать как самостоятельный инвентарный объект каждую отдельную часть объекта, если они имеют разный срок полезного использования.

Пересматривать срок полезного использования объекта в случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования в результате проведенной реконструкции или модернизации.

Налог на добавленную стоимость не включать в первоначальную стоимость объекта основных средств.

Изменять первоначальную стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Результат переоценки основных средств отражать на счетах 401.10.4, 401.10.2, 401.20.4, 401.20.2 «Результат хозяйственной деятельности»

При продаже основного средства гражданам и другим организациям не из бюджетной сферы, необходимо учитывать особенности продажи. Перед реализацией объект необходимо переоценить и учесть по справедливой стоимости. Определить ее методом рыночных цен. Результаты переоценки – дооценку или уценку – отразить в учете и отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Чтобы переоценить объект, сумму накопленной амортизации исчисляется на дату его переоценки и учитывается следующим способом. Списывается накопленная амортизация и пересчитывается остаточную стоимость. Алгоритм такой: вычитается амортизация из балансовой стоимости и корректируется остаточная стоимость до справедливой.

(п. 29, 30, 41 СГС «Основные средства», пунктом 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

После первого применения СГС «Обесценение активов» появится новый объект учета – убыток от обесценения на счете 114.00. Действовать нужно так: вычесть из балансовой стоимости не только амортизацию, но и убыток и затем корректировать остаточную стоимость до справедливой. Переоценку основных средств отражать в бухучете через счет 0.401.10.176. Для таких операций применять подстатью КОСГУ 176 «Доходы от оценки активов и обязательств».

Производить начисление амортизации объектов основных средств по группам в течение всего срока полезного использования:

- линейным способом
- с использованием ускоренной амортизации

Не амортизировать объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются:

- земельные участки
- объекты природопользования

Перевести на консервацию объекты основных средств в случаях длительного простоя:

Осуществить восстановление объектов основных средств.

Производить начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражать их в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому они относятся, путем накопления соответствующих сумм на счетах «Амортизация основных средств».

Классифицировать как хозяйственный инвентарь приобретенную справочную литературу и списывать на затраты по мере отпуска их эксплуатацию. Организовать контроль за их движением по материально-ответственным лицам.

Принимать специальные или справочные издания со сроком полезного использования более 12 месяцев к учету как объекты основных средств в общем порядке.

Начислять амортизацию по объектам основных средств стоимостью не более 100 000 рублей за единицу единовременно в момент введения в эксплуатацию с использованием счетов «Амортизация основных средств».

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Осуществлять восстановление объектов основных средств:

- посредством ремонта
- посредством модернизации
- посредством реконструкции

Для проведения восстановления основных средств не создавать резервы на ремонт основных средств и единовременно включать затраты в расходы отчетного периода

Принимать к учету объекты недвижимости после их государственной регистрации.

Компьютер (системный блок, клавиатура и мышь) считать одним объектом учёта основных средств, но в случае покупки их по отдельности проводить как материалы и приходовать на основании документов о покупке.

Создана постоянно действующая комиссия по приемке, оценке и выбытию объектов основных средств согласно приказа генерального директора Учреждения.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика (оценщика). *(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств оформлять на основании первичных учетных документов - Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0504101), с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов.

Принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений) отражается на основании первичного учетного документа - Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета - по соответствующему объекту основного средства.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), на основании первичного учетного документа - Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно по первоначальной стоимости, поступивших в рамках движения объектов между учреждением и головным учреждением, в связи с закреплением на праве оперативного управления, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504103) (не оформляется на объекты библиотечного фонда), Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504103), Акты о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0504103), с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, и Извещения (ф. 0504805).

Принятие к бухгалтерскому учету лизингополучателем согласно условиям договора лизинга объекта основных средств, являющегося предметом лизинга, отражается по первоначальной стоимости, определенной договором, на основании первичных учетных документов: Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504103).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения, отражается по фактической себестоимости готовой продукции на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0504204)

Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102).

Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается на основании подписанного бюджетным учреждением и виновным лицом: Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101) (не оформляется на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно и объекты библиотечного фонда).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";

Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0504204)

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается с одновременным внесением записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта.

Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на балансе учреждения в качестве объекта основных средств.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными учетными документами: Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0504105, Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря), Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета.

Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и Извещения (ф. 0504505).

Продажа объектов основных средств, в случае и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается на основании первичного учетного документа (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф0504104)с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о государственной регистрации прав на недвижимость.

Операции по поступлению объектов непроизведенных активов и принятие к бухгалтерскому учету объектов непроизведенных активов отражается на основании первичных учетных документов (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

С 01 января 2015 года в соответствии инструкции № 157н (ред. 89н) Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете аналитического учета, счет № 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости».

Изменение материально ответственных лиц учреждения по объекту непроизведенных активов отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;

- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные

средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в качестве отдельных объектов основных средств.

Вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями п. 381 Инструкции № 157н аналитический учет имущества, переданного Учреждением в безвозмездное пользование на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

«УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ»

Учитывать затраты на капитальные вложения (долгосрочные инвестиции) отдельно от затрат текущего (отчетного) периода в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденным Письмом Минфина РФ от 30.12.1993 г. № 160.

Вести строительные работы и работы по монтажу оборудования:

- подрядным способом
- хозяйственным способом

Осуществлять расчеты с подрядчиком при подрядном способе:

- в форме авансов (промежуточных платежей) за выполненные подрядчиком работы на конструктивных элементах или этапах
- после завершения всех работ на объекте строительства

Аналитический учет по счету "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по законченным объектам нефинансовых активов, законченным объемам работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов отражаются на основании первичных учетных документов (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0504101), с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о государственной регистрации прав на недвижимость и копий документов, являющихся основанием для составления акта, Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

«УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ»

Относить к нематериальным активам:

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель
- исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных

- имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем

- исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров

- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения

- деловую репутацию организации

Признавать первоначальной стоимостью нематериальных активов, приобретенных за плату, сумму фактических расходов на приобретение.

Налог на добавленную стоимость не включать в первоначальную стоимость нематериальных активов.

Определять срок полезного использования нематериальных активов при принятии объекта к бухгалтерскому учету, исходя из:

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ

- расчета на двадцать лет (но не более срока деятельности организации) – для нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования

Начислять амортизацию нематериальных активов по группам в течение всего срока полезного использования:

- линейным способом

Приостанавливать начисление амортизационных отчислений по нематериальным активам в случае консервации организации.

Начислять амортизационные отчисления по нематериальным активам независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражать в бухгалтерском учете того отчетного периода, к которому они относятся.

«УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте РФ (в иностранной валюте) на основании документов автономного учреждения и иных документов, определенных в установленном порядке. На лицевых счетах автономного учреждения отражаются операции по поступлению средств и суммам выплат.

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в органе Федерального казначейства, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

На бумажном носителе Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке документе органом Федерального казначейства ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем органа Федерального казначейства работника.

Подтверждения операций, произведенных на лицевом счете производится с применением электронной подписи, вышеуказанная отметка проставляется органом

Федерального казначейства на документах, представленных автономному учреждению органом Федерального казначейства.

При обнаружении ошибочно отраженных в лицевом счете суммах автономное учреждение письменно сообщает об этом органу Федерального казначейства не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета. Операции, совершенные по лицевым счетам, и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными, если от учреждения не поступает возражений в указанный срок (п. 165 Порядка).

Переоформление лицевых счетов, открытых бюджетным (автономным) учреждением, производится в случае

- изменения полного наименования автономного учреждения, не вызванного его реорганизацией или изменением типа учреждения;
- изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета;
- изменения полного наименования органа Федерального казначейства, не вызванного реорганизацией.

Для переоформления лицевого счета автономное учреждение представляет на бумажном носителе в орган Федерального казначейства по месту обслуживания Заявление на переоформление лицевых счетов (ф. 0531756) (п. 24 Порядка).

В случае изменения полного наименования автономного учреждения, не вызванного его реорганизацией или изменением типа, вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов представляется новая Карточка образцов подписей и копия документа об изменении наименования автономного учреждения, заверенные учредителем и оттиском его печати либо нотариально (п. 119 Порядка).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым автономному учреждению органом Федерального казначейства.

Проверка документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета учреждения, осуществляется органом Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления (п. 32 Порядка).

Переоформление лицевого счета (при отсутствии замечаний) осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов (ф. 0531755) органа Федерального казначейства (п. 28 Порядка).

Орган Федерального казначейства после переоформления соответствующего лицевого счета автономного учреждения сообщает об этом в электронной форме в течение трех дней в налоговый орган (п. 1 ст. 85.1 НК РФ, п. 34 Порядка).

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого автономному учреждению, осуществляется в случаях (п. п. 125, 139 Порядка):

а) реорганизации (ликвидации) автономногоу чреждения;

б) реорганизации (ликвидации) органа Федерального казначейства, открывшего лицевой счет автономному учреждению;

в) перевода автономного учреждения на обслуживание в другой орган Федерального казначейства;

г) изменения типа автономного учреждения;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ.

Закрытие соответствующего лицевого счета автономного учреждения

осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (ф. 0531757), представленного на бумажном носителе в орган Федерального казначейства (п. 29 Порядка).

Лицевые счета учреждению закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению, а автономное учреждение в данном случае вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Проверка документов, необходимых для закрытия лицевого счета учреждения, осуществляется органом Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Если замечания отсутствуют, лицевой счет (отдельный лицевой счет, лицевой счет для учета операций со средствами ОМС) закрывается учреждению не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов.

Орган Федерального казначейства самостоятельно сообщает в электронной форме в течение трех дней в налоговый орган о закрытии лицевого счета бюджетному (автономному) учреждению (п. 1 ст. 85.1 НК РФ, п. 34 Порядка).

Заметим, что с 01.05.2014 бюджетное (автономное) учреждение как плательщик страховых взносов не обязано сообщать о закрытии лицевого счета в территориальные органы ФСС РФ и ПФР (п. 1 ст. 5 Федерального закона N 59-ФЗ).

С 02.05.2014 бюджетное (автономное) учреждение не обязано также сообщать о закрытии лицевого счета в налоговый орган по месту своего нахождения (пп. "б" п. 1 ст. 1 Федерального закона N 52-ФЗ).

Для ведения бухгалтерского учета по операциям с денежными средствами на счетах автономного учреждения, открытых в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитной организации, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- Денежные средства учреждения, размещенные на счетах в кредитной организации, предназначен для отражения Учреждением операций со средствами, открытых в кредитных организациях, а также операций с наличными денежными средствами. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выписке.

- Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации, предназначен для отражения Учреждением операций со средствами, размещенными на банковские депозитные счета, аналитический учет ведется по каждому депозитному счету.

«УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Учет денежных документов вести в соответствии Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 06.08.2015) "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". На данном счете учитывать: талоны на бензин и масла, на питание, которые оплатили, также путевки в санатории, извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т. д.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый";

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Стоимость денежных документов списывать только после подтверждения факта их использования;

«УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

Ведение кассовых операций производить в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций», утвержденного Генеральным директором Учреждения 25.12.2015 года.

Эксплуатацию контрольно-кассовых аппаратов производить в соответствии с Законом Российской Федерации "О применении контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 18.06.93 N 5215-1 Министерство финансов Российской Федерации установило следующие Типовые правила эксплуатации контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. На основании вышеуказанного Закона разработано «Положение о порядке применения контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденного Генеральным директором Учреждения 31.12.2015 года.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

«УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ»

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 24.

К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- медикаменты и перевязочные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь (специальная одежда, специальная обувь, постельное белье и постельные принадлежности, и иной мягкий инвентарь);
- прочие материальные запасы;
- драгоценные металлы.

Такие активы учитываются на счете 105.00 «материальные запасы»

Утвердить единицей бухгалтерского учета МПЗ:

- номенклатурный номер

Принимать МПЗ к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Считать фактической себестоимостью МПЗ, приобретенных за плату, сумму фактических затрат на приобретение с учетом суммовых разниц.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)*

Определять фактическую себестоимость МПЗ при их изготовлении собственными силами исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов, учтенных в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Налог на добавленную стоимость не включать в фактическую себестоимость МПЗ.

Принимать на забалансовый учет МПЗ, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, на ответственном хранении, принятые в монтаж, переработку или по договору комиссии, в оценке, предусмотренной в договоре.

Включать затраты по заготовке и доставке товаров до центральных складов (баз), производимые до момента их передачи в продажу:

- в фактическую себестоимость товаров
- относить на результаты хозяйственной деятельности.

Вести бухгалтерский учет МПЗ в натурально – стоимостном выражении.

Применять при отпуске МПЗ в производство и ином выбытии способ и оценки: по средней себестоимости

Резерв под снижение стоимости материальных ценностей не создавать

Отражать в бухгалтерском балансе на конец отчетного года стоимость МПЗ в зависимости от принятого способа оценки запасов при их выбытии.

Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

Товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение бюджетным учреждением (отгрузку,

передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

Актом о приемке материалов (ф. 0504220) составляется в случае установленных расхождений между фактическим поступлением и данными товарно-сопроводительного документа.

При поступлении материалов (товаров) на Центральный склад – материальный № 1 выписывается приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207).

Отпуск материалов (внутреннее перемещение) оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с обязательным заполнением всех реквизитов и разрешительной подписи руководителя (ответственного исполнителя назначенного руководителем).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов по их фактической стоимости, поступивших с закреплением права оперативного управления, реорганизации отражается на основании первичных учетных документов (Накладной, Актов о приеме-передаче, Извещений (ф. 0504805).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, отражается на основании первичных учетных документов (Актов на списание, предусмотренных настоящей Инструкцией, и Акта о приемке материалов оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов - Акта о приемке материалов.

Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается на основании первичных учетных документов: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей, выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании, отражается на основании первичного учетного документа (Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) выбытие материальных запасов, согласно принятия решения об их списании. При списании материалов обязательно указывать на какой конкретно объект произведены расходы.

Учитывая, что структурные подразделения удалены от центрального офиса, в подразделениях составляются акты на списание материалов согласно формы (Ш011), утвержденной приказом по Учреждению № 225 о/с от 31.12.2015 года, подписываются членами комиссии, утверждаются исполнительным директором и передаются в Централизованную бухгалтерию. При получении актов, бухгалтерия производит регистрацию актов о списании материальных запасов в журнале регистрации. Оформляется акт на списание (ф. 0504230), подписывается главным бухгалтером и утверждается генеральным директором Учреждения.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет выданной спецодежды вести на карточках по унифицированная форме, утвержденной приказом Минздрав соцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н

Продукты питания приходуются на склад на основании товарно-сопроводительных документов поставщика (форма № ТОРГ-12), где обязательно должны быть заполнены все реквизиты первичного учетного документа, а также должна быть отметка о номере сертификата соответствия (или заверенная копия сертификата), расшифровка подписи получившего продукты питания, дата получения и печать (оттиск печати должен соответствовать образцам согласно приказа по Учреждению № 180/1 о/с от 23.10.2015 года.)

При поступлении вино-водочных изделий, производится штампование вино-водочных изделий и составляется акт произвольной формы.

В подразделениях: дом отдыха «Знамя Революции», дом отдыха «Сенеж», дачный поселок «Куркино», дачный поселок «Нагорное» недостаточно складских площадей, в связи с этим продукты и сырье поступают непосредственно на производство, через склад производится оформление первичных документов, материально-ответственные лица в данном случае не ведут складской учет продуктов и товаров в натуральном выражении по наименованиям, количеству и учетным ценам в товарной книге кладовщика или на карточках количественно-суммового учета.

В связи с тем, что из-за удаленности объектов и незначительного оборота по общественному питанию, на складе продукты питания не хранятся, а сразу же передаются на производство и материально-ответственным лицом является один и тот же шеф-повар, который исполняет обязанности кладовщика.

В случае, когда продукты питания передаются другому материально-ответственному лицу (бар, в другое структурное подразделение и т.п.), тогда отпуск продуктов питания оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с обязательным заполнением всех реквизитов и разрешительной подписи руководителя (ответственного исполнителя назначенного руководителем), в бухгалтерии производится регистрация накладных внутреннего перемещения. В Требовании - накладной(ф. 0504204)указывается: полное наименование, сорт продуктов и товаров, вес или количество, учетные цены склада.

Специи и соль отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, т.к. включаются в себестоимость согласно Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий и технологических карт. Продукты на производство (кухню) отпускаются только поименованные в накладной и лишь в тех количествах, которые в ней указаны.

Все приходно-расходные документы материально ответственное лицо после отчетного дня в установленные сроки сдает в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру (форма (Ш007) под расписку на втором его экземпляре, остающемся у него. Определение стоимости продуктов и товаров и полное техническое оформление товарного отчета производится на ЭВМ.

Учет сырья, продуктов и товаров должен обеспечить:

- правильное и своевременное документальное отражение операций по движению и остаткам сырья, продукции и товаров;

- контроль за сохранностью и правильным использованием сырья, продукции и товаров на всех этапах движения и в местах хранения и соответствием величины запасов продуктов для нормальной производственной деятельности.

Заключение материальной ответственности за сохранность сырья, продуктов и товаров в предприятиях общественного питания Учреждения.

Материальная ответственность может быть коллективная (бригадная) или индивидуальная в зависимости от организации работы с ценностями в подразделениях: склад, производство, цех, бар.

Форма материальной ответственности определяется членами коллектива подразделений и утверждается руководителем Учреждения.

Учет продуктов и товаров на складе ведется в ценах приобретения (свободные отпускные цены, регулируемые розничные цены, свободные закупочные цены) без налога на добавленную стоимость без добавления различных наценок.

Свободные отпускные цены используются при покупке сырья, продуктов и товаров у промышленных предприятий, посреднических организаций и частных предпринимателей;

регулируемые розничные цены - при покупке социально значимых товаров;

свободные закупочные цены - при закупке сельскохозяйственной продукции заготовительных организаций, фермерских хозяйств и частных лиц.

Сумма наценки представляет собой разницу между ценой реализации готовой продукции и ценой приобретения.

Руководитель Учреждения утверждает цены, по которым реализуются изделия.

Отпуск изделий кухни (блюд) гостям ресторана производится:

- официант принимает заказ у гостя;

- вводит заказ в автоматизированную систему (заказ вводится с комментариями или дополнениями; на напитки, холодные закуски, горячие закуски, горячие блюда, десерты и горячие напитки);

- после введения заказа в автоматизированную систему, на кухне из ролл-принтера выходит чек, подтверждающий заказ и содержащий дополнительную информацию по приготовлению блюд или напитков. Только на основании чека, кухня или бар приступает к приготовлению и отпуску блюда или напитка.

В случае поломки кассовой станции или фискального принтера официант:

- получает в бухгалтерии или у администратора счета - «бланки строгой отчетности», бухгалтер выдает бланки счетов в трех экземплярах, пронумерованные под роспись в журнале;

- принимает заказ у гостя и вносит его в бланк счета;

- вторую копию отдает на производство для приготовления и отпуска блюд;

- первый экземпляр счета является предварительным чеком;

- оплата (пробитие фискального чека) производится на рессепшн в подразделении;

- третья копия бланка счета сдается в конце смены с отчетами в бухгалтерию.

Схема работы сотрудников ресторана, бара и кухни с компьютерной системой (приложение № 17).

При определении стоимости приготовленных блюд для реализации отдыхающим, отсутствующих в «Сборнике рецептур и кулинарных изделий для предприятий общественного питания» 1996 , 1997 годов выпуска обязательно составляется технологическая карта на новое блюдо, акт проработки.

Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды отражается на основании первичных учетных документов - книги регистрации боя посуды, журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на бумажном носителе формировать, распечатывать в сокращенном виде – только иерархия, полностью по требованию проверяющих органов;

При подшивке к первичным документам по учету и списанию материальных запасов прилагать реестр документов, отраженных в бухгалтерском учете

Оборотные ведомости по учету материальных запасов формировать на бумажном носителе по материально-ответственным лицам по состоянию на 1-е число каждого месяца.

Учет на складе по группам товаров производить с применением складских ярлыков согласно унифицированной формы № торг-11, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 года № 132.

Учет этилового спирта производить в соответствии с приложением № 15 к бухгалтерскому учету.

«УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ»

Учет расчетов производить на следующих счетах:

- полученные от покупателей – на счете 020500000 «Расчеты по доходам».
- по выданным авансам – на счете 020600000 «Расчеты по выданным авансам».
- по выдаче денежных средств в подотчет - на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».
- по суммам причиненных ущербов - на счете 020900000 «Расчеты по ущербу имущества».
- расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» - на счете 021001000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».
- расчеты с учредителем при получении объектов основных средств, нематериальных активов при закреплении за учреждением права оперативного управления - на счете 021006000 «Расчеты с учредителем».
- учет расчетов по формированию в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами согласно государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения (соглашениям) и операций, изменяющих указанные обязательства - на счете 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».
- учет расчетов по формированию в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции - на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».
- учет расчетов по поступлению денежных средств во временное распоряжение учреждения - на счете 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

- учет расчетов по депонированию сумм, не полученных работниками учреждения в срок, заработной платы, выплат по оплате труда, пособий отражаются на основании Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Платежных (ф. 0504403) (Расчетно-платежных (ф. 0504401)) ведомостей - на счете 030502000 «Расчеты с депонентами».

- учет расчетов по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда - на счете 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

- учет расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами) - на счете 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

- учет расчетов с прочими кредиторами - на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Списывать на основании результатов инвентаризации в соответствии с приказом руководителя на счет финансовых результатов текущей деятельности суммы задолженностей, по которым срок исковой давности истек:

- кредиторскую,

- депонентскую,

-дебиторскую и другие долги, нереальные для взыскания, – с одновременным принятием на забалансовый учет для последующего наблюдения за ней в течение 5 лет.

Выплачивать заработную плату персоналу два раза в месяц 10 и 25 числа.

Установить систему оплаты труда - повременно - премиальную

Определить виды доплат, продолжительность отпусков, виды премий и т.п. в:

- коллективном договоре

- Положении об оплате труда

- Положении о премировании.

Рассчитывать средний заработок в соответствии с Трудовым кодексом в редакции федерального закона от 30.06.2006 года № 90-ФЗ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчеты с подотчетными лицами производить в соответствии с Приложениями №№ 6,7,11 к Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета.

Доходы Учреждения формируются за счет:

- начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания

- начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели;

- начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами;

- начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию, с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";

Перечисление авансов со счетов бюджетного учреждения на условиях государственного (муниципального) договора на нужды учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Оплата подотчетным лицом аванса отражается согласно представленному Авансовому отчету (ф. 0504049) и прилагаемым к нему документов;

Оплата из кассы бюджетного учреждения предварительных платежей по государственным (муниципальным) договорам на нужды учреждения (авансов).

Расчеты с учредителем при получении объектов основных средств, нематериальных активов при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений);

Расчеты с учредителем при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления;

Расчеты по принятым обязательствам перед работниками учреждения, поставщиками, подрядчиками, исполнителями услуг, работ, арендодателями и иными контрагентами согласно государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения (соглашениям) и операций, изменяющих указанные обязательства;

Расчеты по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

Расчеты по начислению налога на доходы физических лиц, начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование,

-начисление сумм страховых взносов на добровольное пенсионное страхование,

-начисленные суммы налога на добавленную стоимость, начисленные суммы налога на прибыль организаций, начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Расчеты по поступлению денежных средств во временное распоряжение учреждения.

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

«УЧЕТ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ»

При формировании затрат обеспечить группировку расходов по таким элементам, как:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация;
- затраты на услуги связи;
- затраты на транспортные услуги;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на арендную плату за пользование имуществом;
- затраты на работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие затраты.

Затраты на оплату труда включают в себя следующие статьи затрат:

- суммы, начисленные по тарифным ставкам (должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми в учреждении формам и систем оплаты труда);

- премии за производственные результаты (надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели);

- надбавки к тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время (работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни);

- сумма среднего заработка, сохраняемого на время выполнения государственных и (или) общественных обязанностей;

- расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска;

- денежные компенсации за неиспользованный отпуск;

- единовременные вознаграждения за выслугу лет;

- иные расходы на оплату труда.

Прочими затратами являются:

- расходы, связанные с продажей, выбытием и прочим списанием основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), товаров, продукции;

- расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- возмещение причиненных организацией убытков;

- убытки прошлых лет, признанные в отчетном году;

- суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания;

- сумма уценки активов;

- перечисление средств, связанных с благотворительной деятельностью, расходы на осуществление спортивных мероприятий, отдыха, развлечений, мероприятий культурно-просветительского характера и иных аналогичных мероприятий;

- прочие расходы.

В составе прочих выделять расходы, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийного бедствия, пожара, аварии и тому подобное).

Амортизация признается в качестве расхода исходя из величины амортизационных отчислений, определяемая на основе стоимости амортизируемых активов, срока полезного использования и принятого способа начисления амортизации - линейным способом.

Амортизационные отчисления начисляются по объектам основных средств ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы амортизации. Начисление амортизации производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Определение ежемесячной суммы амортизационных отчислений по нематериальному активу производится - линейным способом.

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности)

Расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) активов учреждения согласно заключенного договора аренды, правовые основы которого регулируются гл. 34 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Одним из расходов является налог на имущество организаций. Объектом налогообложения для российских организаций согласно ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации признается движимое и недвижимое имущество, включая имущество, переданное, в частности, во временное владение, пользование, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Если переданное основное средство согласно условиям договора аренды продолжает учитываться в составе собственного имущества арендодателя, то он продолжает начислять налог на имущество, поскольку основные средства, как мы только что отметили, являются объектом налогообложения налогом на имущество организаций.

В состав прочих расходов будут включаться и суммы амортизации, начисленной по объектам основных средств, переданным в аренду.

Объекты основных средств требуют проведения ремонта, как текущего, так и капитального. Статьей 616 ГК РФ определено, что обязанностью арендодателя является проведение за свой счет капитального ремонта переданного в аренду имущества, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или непосредственно договором аренды.

Если по условиям договора аренды обязанность проведения ремонта возложена на арендодателя, то расходы на ремонт будут являться прочими расходами учреждения.

Если ремонт основных средств, сданных в аренду, выполняется самой организацией, то расходы, связанные с ремонтом, отражаются на счетах учета затрат. Договором аренды обязанность проведения ремонта может быть возложена на арендатора. В этом случае арендодатель либо возмещает расходы, произведенные арендатором, либо засчитывает сумму произведенных расходов в счет платежей по арендной плате.

Расходы, связанные с продажей, выбытием и прочим списанием основных средств и иных активов, товаров, продукции.

Выбытие объекта основных средств имеет место в случае: продажи; прекращения использования вследствие морального или физического износа; ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации; передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал другой организации, паевой фонд; передачи по договору мены, дарения; внесения в счет вклада по договору о совместной деятельности; выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации; частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции; в иных случаях.

Расходы от списания с бухгалтерского учета объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся и подлежат зачислению на счет прибылей и убытков в качестве прочих расходов.

Расходы, связанные с выбытием основных средств, будут складываться из остаточной стоимости выбывающего объекта, затрат на демонтаж, в случае необходимости его проведения, транспортных расходов по доставке объекта покупателю и другие расходов.

Работы, связанные с выбытием объекта основных средств, могут быть выполнены работниками организации или с привлечением сторонних организаций.

Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями в случае открытия учреждением расчетного счета.

Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров в соответствии со ст. 330 ГК РФ признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

В некоторых случаях должник отказывается признавать суммы штрафных санкций, предусмотренных за нарушение условий договоров. В этом случае организация-кредитор вправе обратиться с заявлением с арбитражный суд.

Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году исправляется:

- записями по соответствующим счетам бухучета в текущем отчетном периоде, при этом корреспондирующим счетом в записях является счет учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);

- путем пересчета сравнительных показателей бухгалтерской отчетности за отчетные периоды, отраженные в отчетности за текущий отчетный год, за исключением случаев, когда невозможно установить связь этой ошибки с конкретным периодом либо невозможно определить влияние этой ошибки накопительным итогом в отношении всех предшествующих отчетных периодов. Пересчет сравнительных показателей отчетности осуществляется путем исправления показателей отчетности, как если бы ошибка предшествующего отчетного периода никогда не была допущена.

Ошибка предшествующего отчетного года, не являющаяся существенной, выявленная после даты подписания бухгалтерской отчетности за этот год, исправляется записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного года, в котором она выявлена. Прибыль или убыток, возникшие в результате исправления указанной ошибки, отражаются в составе прочих доходов или расходов текущего отчетного периода.

Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания списывается по каждому обязательству и относится, соответственно, на счет финансовых результатов.

Списание рассматриваемых сумм производится на основании:

- данных проведенной инвентаризации;
- письменного обоснования;
- приказа (распоряжения) руководителя организации.

Исковой давностью согласно ст. 195 ГК РФ признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Статьей 196 ГК РФ общий срок исковой давности установлен в три года.

- приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Списание долга в убыток из-за неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Задолженность отражается за бухгалтерским балансом в течение 5 лет с момента списания, в течение этого времени необходимо отслеживать возможность ее взыскания при изменении имущественного положения

должника.

Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете - сумма списанной дебиторской задолженности.

Учет представительских расходов - расходы в обязательном порядке должны быть подтверждены документально.

Такими документами признаются:

- приказ (распоряжение) руководителя учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;
- смета представительских расходов;
- первичные документы, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких-либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций;
- отчет о представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, в котором отражаются цель представительских мероприятий, результаты их проведения и иные необходимые данные о проведенном мероприятии, а также сумма расходов на представительские цели.

Смета расходов должна включать в себя:

- время и место проведения мероприятий;
- состав участников мероприятий;
- величину расходов на прием и обслуживание делегаций.

После осуществления всех предусмотренных сметой расходов составляется отчет, в котором указываются все произведенные представительские расходы, а также цель, результаты, дата и место проведения представительских мероприятий, их программа. При этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами.

Если товары (услуги) на представительские цели приобретены подотчетным лицом, то подтверждающими являются первичные документы, выданные соответствующими организациями указанному подотчетному лицу. Например, кассовые и товарные чеки, акты приема-передачи товаров (оказанных услуг) и т.д., а также авансовый отчет об использовании подотчетных сумм.

При заключении договора со сторонней организацией (например, с предприятием общественного питания) документальным подтверждением осуществления представительских расходов будет служить договор с данной организацией, акт выполнения работ (оказания услуг), счет-заказ, счет-фактура. Если привлекаются переводчики, не состоящие в штате учреждения, расходы также подтверждаются соответствующими договорами, актами выполненных работ и иными документами.

После осуществления представительских расходов налогоплательщик также составляет акт об их осуществлении, утверждаемый руководителем организации, с указанием сумм фактически произведенных представительских расходов.

Если же подтверждающие документы отсутствуют или не оформлены соответствующим образом, осуществленные расходы представительскими не признаются.

Расходы, связанные со служебной командировкой:

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

По этой статье расходов подлежат возмещению также расходы работника на

оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);

- Суточные;
- Другие командировочные расходы.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным локальным нормативным актом.

Учет осуществлять на счетах:

Счет 109.60 «Себестоимость готовой продукции и услуг» в разрезе статей затрат:

- заработная плата;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- списание материальных запасов;
- амортизация основных средств;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы.

Счет 109.80 «Общехозяйственные расходы» в разрезе статей затрат по обособленному подразделению Администрация:

- заработная плата;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- списание материальных запасов;
- амортизация основных средств;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

(Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
- прочие налоги и сборы (негативное воздействие и т.д.)

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

На основании утвержденного перечня должностных лиц закреплены персональные сотовые телефонные номера (сим-карт) с ежемесячным лимитом расходов на служебные переговоры. Сумма превышения установленного лимита возмещается сотрудником согласно распоряжения с учетом НДС.

В случае выявления пользования сотрудниками услугами междугородней связи в личных целях, согласно распоряжения возмещаются расходы, включая НДС и стоимость подробной распечатки телефонных разговоров, представленной контрагентом.

« УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ»

Расчеты между физическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги осуществляются наличными денежными средствами через кассу учреждения с применением ККМ.

Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные платные услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

Расчеты с учреждением за предоставленные в аренду помещения (возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества) осуществляются безналичным порядком на основании договоров аренды.

Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги, аренду помещений учреждения, осуществляется на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

«УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА»

При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы 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.

(Основание: абз. 3 п. 3, п. 295 Инструкции N 157н)

Относить от приносящей доход деятельности доходы, связанные с видами деятельности, учитывать их на счете 040110000 «Доходы текущего финансового года».

Признавать выручку:

- по моменту отгрузки товара, продукции, подписания Акта о выполненных работах, оказанных услугах независимо от факта поступления оплаты, если договором не предусмотрен иной порядок перехода права собственности на товары, продукцию
- с учетом суммовых разниц
- с учетом всех предоставленных согласно договору скидок (накидок)
- в полной сумме дебиторской задолженности – при продаже продукции и товаров, выполнении работ, оказании услуг на условиях коммерческого кредита, предоставляемого в виде отсрочки и рассрочки оплаты

Признавать в бухгалтерском учете операционные и внереализационные доходы:

- на конец отчетного периода (ежемесячно) – в соответствии с условиями договоров
- проценты за предоставление в пользование денежных средств организации
- в отчетном периоде, в котором судом вынесено решение о взыскании или признаны должником, – в суммах, присужденных судом или признанных должником: штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров, возмещения причиненных убытков
- в периоде, в котором срок исковой давности истек: суммы кредиторской задолженности, суммы депонентской задолженности
- в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую произведена переоценка, – суммы дооценки активов
- по мере образования (выявления) – иные поступления.

Доходы отражаются по кредиту счета 40110 000 "Доходы текущего финансового года"

- начисление доходов от сдачи имущества в аренду на основании договора, счета, акта на оказание услуг (Счета-фактуры);
- начисление доходов от реализации услуг отражается на основании выписанных счетов и прилагаемых к нему первичных (сводных) учетных документов отчетов кассира операциониста, счетов (Счетов-фактур) и т.д.;
- начисление доходов от реализации готовой продукции общественного питания отражается на основании Товарного отчета и прилагаемых к нему первичных (сводных) учетных документов (товарных отгрузочных документов, отчетов кассира операциониста, счетов (Счетов-фактур) и т.д.;
- начисление доходов от реализации работ, услуг, осуществляемых учреждением в рамках разрешенных согласно Уставу бюджетного учреждения видов деятельности, отражается на основании Актов приема-сдачи выполненных работ (Актов оказания услуг, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение бюджетным учреждением работ (услуг), счета (Счета-фактуры);
- начисление доходов от реализации основных средств отражается в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров на основании Актов приема-передачи;

- начисление доходов от реализации нематериальных активов отражается в момент перехода исключительных прав приобретателю (правообладателю) согласно условиям заключенных договоров на основании Акта приема-передачи;

- начисление доходов от реализации материальных запасов отражается в момент перехода права собственности (по условиям заключенных договоров) на основании товарных отгрузочных документов (Накладных), Актов приема-передачи, Счетов-фактур;

- начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается на основании Справки (ф. 0504833) (Отчета по субсидиям);

- начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели в объеме расходов, произведенных бюджетным учреждением, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на соответствующие цели, подтвержденные Отчетом учреждения, отражается на основании Отчета бюджетного учреждения, Справки (ф. 0504833);

- принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, отражается согласно решению руководителя бюджетного учреждения на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

-начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств;

- начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давностис одновременным отражением указанной суммы на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредитором";

- начисление налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации налогом на добавленную стоимость, отражается на основании Счетов-фактур;

- начисление налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового периода, подлежащего уплате в бюджет;

Заключение счетов текущего финансового года отражается:

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы хозяйствующего субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (в части дебетового остатка);

по дебету счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 "Доходы хозяйствующего субъекта" (в части кредитового остатка);

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого

договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)»

Для организации работы в ФГАУ «ОК «Шереметьевский» по подготовке отчета об исполнении государственного задания по установленной форме, предоставляемого в Управление делами Президента Российской Федерации и сверке полноты отражения доходов от оказания услуг использовать программное обеспечение EPITOMEPMS и формы таблицы согласно приложения № 16.

« УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ»

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Управлением делами Президента Российской Федерации.

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)*

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате работникам учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;
- принятые обязательства в части иных выплат работникам учреждения отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
- принятие обязательств по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражается в учете в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписания заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет и в сумме перерасхода по авансовому отчету на дату его утверждения;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.*(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 N 02-06-07/155)*

Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет в последний рабочий день каждого месяца.

«УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ»

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитываются денежные средства, вещи, ценности, документы, денежные документы, принадлежащие арендаторам;

В учреждении на счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- чековых книжек;
- карта «Тройка» (проездной билет);
- абонемент в бассейн;
- бланки путевок;

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 03 учет бланков ведется по стоимости приобретения бланков.*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.*(Основание: абз. 4 п. 20 Инструкции N 33н)*

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сотрудникам Учреждения при наличии заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет генеральный директор Учреждения, главный бухгалтер (бухгалтер или лицо, заменяющее главного бухгалтера в период его отсутствия).

Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей устанавливается в количестве 10 рабочих дней, в отдельных случаях

до 30 календарных дней. Срок действия доверенностей на получение почтовой корреспонденции, выписок по ведению лицевых счетов - до 1 года.

Предельный срок отчета по выданной доверенности устанавливается 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

Списание с забалансового счета 20 задолженности, невостребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном ГРБС, по акту внутри

проверочной (инвентаризационной) комиссии.*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" *(Основание: п. 376 Инструкции N 157н)*

На забалансовом счете 25Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

В целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный забалансовый счет 27 "Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами". На забалансовом счете 27 учет программных продуктов ведется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).*(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)*

«Регистры бухгалтерского учета автономных учреждений, их составление и исправление ошибок».

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (п. 11 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н):

- Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072);

Записи в журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций, иных регистров бухгалтерского учета должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке (по датам совершения

операций, дате принятия к учету первичного документа) и сброшюрованы.

На обложке журнала операций указываются (п. 11 Инструкции N 157н):

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 Инструкции N 157н).

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции N 157н).

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен для случаев пропажи первичных документов (подробнее см. в разделе "Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов" настоящего Практического пособия).

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (ч. 8 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ). Исправление ошибки, выявленной субъектом учета, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Исправление ошибки в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) (п. 18 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Внимание! В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанных регистров.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против

соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" (п. 18 Инструкции N 157н).

Внимание! Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода (п. 18 Инструкции N 157н). Аналогичные разъяснения приведены в Письме Минфина России от 15.07.2014 N 02-06-10/34544.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки (п. 18 Инструкции N 157н).

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, выявленных субъектом учета, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций и период, за который он составлен, а также отражается информация по обоснованию внесения исправлений (п. 18 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Бюджетные и автономные учреждения обязаны хранить регистры бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

Хранение регистров бухгалтерского учета организуется руководителем бюджетного (автономного) учреждения. Бюджетному (автономному) учреждению следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ). При смене руководителя учреждения должна обеспечиваться передача указанных документов. Порядок такой передачи определяется учреждением самостоятельно (ч. 4 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

В случае если в соответствии с законодательством РФ изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 17 Инструкции N 157н).

В соответствии со ст. 361 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, ведомостей, разработочных таблиц, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).

«ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

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 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель учреждения по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение обязано по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, учреждение вправе ее разработать самостоятельно. Формы таких первичных документов учреждению необходимо утвердить в учетной политике (п. 6 Инструкции N 157н).

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты (ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н):

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 9 Инструкции N 157н).

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин учреждение вправе составлять первичный учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день - по его окончании (абз. 2 п. 9 Инструкции N 157н).

«СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ И УСЛОВНЫЕ ФАКТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Отражать существенное событие после отчетной даты в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации:

- путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации в виде:

заключительных оборотов отчетного периода

сторнирования данных – при наступлении события

внесения данных в учет – на реальную дату

- путем раскрытия соответствующей информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности в виде:

-краткого описания характера события после отчетной даты,

-оценки последствий события в денежном выражении,

-указания о невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении.

Относить к условным фактам:

- не завершенные на отчетную дату судебные разбирательства, в которых организация выступает истцом или ответчиком, и решения по которым могут быть приняты лишь в последующие отчетные периоды

- не разрешенные на отчетную дату разногласия с налоговыми органами по поводу уплаты платежей в бюджет

-по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

-налоговые регистры;

-по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

-о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

-о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

-о выполнении утвержденного государственного задания;

-по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

-по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

-акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

-об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

-договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

-договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

-о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

-об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

-акты ревизий и проверок;

-материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

-договоры с кредитными организациями;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер  Н.П.Лаврова