

Краевое государственное казенное учреждение «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом № 21"

ПРИКАЗ
от 31 декабря 2019 г. №100 п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом № 21"

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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" и от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу Приказ от 31.12.2015 года № 73пКраевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом № 21" "Об утверждении Учетной политики".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор КГКУ Детский дом 21



И.П. Костырченко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
"Детский дом № 21"

1. Общие положения

1.1. Учетная политика КГКУ Детского дома 21 (далее – Детский дом) разработана и применяется в соответствии со следующими нормативными документами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ) в действующей редакции;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 922) в действующей редакции;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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 - приказ Минфина России N 157н) в действующей редакции;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - приказ Минфина России N 162н) в действующей редакции;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - приказ Минфина России N 191н) в действующей редакции;

приказом Министерства финансов Российской Федерации "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в действующей редакции;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России N 49) в действующей редакции;

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание Банка России N 3210-У);

нормативным актом Министерства финансов Российской Федерации о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, и

их структуре, и принципах назначения; о применении классификации операций сектора государственного управления;

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 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы ведения бухгалтерского учета государственного органа, подготовки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

Внутренние локальные документы Детского дома.

1.2. Ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики, сбор и консолидация бухгалтерской отчетности Детского дома осуществляются структурным подразделением Централизованная бухгалтерия г. Комсомольска-на-Амуре КГКУ ЦБурПОО (далее – ЦБ) на основании Договора о бухгалтерском обслуживании финансово-хозяйственной деятельности Учреждения от 10.12.2015 № 20. В соответствии с пунктом 8 приказа Минфина России N 157н требования директора ЦБ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Детского дома.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику директор ЦБ 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.

1.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ЦБ осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Детский дом ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Ведение налогового учета осуществляет ЦБ.

1.5. Детский дом является юридическим лицом, имеет обособленное государственное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые казначейские счета. Имеет право от своего имени заключать договора, приобретать имущественные и не имущественные права и нести обязанности. Самостоятельно отвечает по своим обязательствам денежными средствами. Платные услуги детский дом не оказывает, в аренду помещения не сдает, предпринимательскую деятельность не ведет.

1.6. В рамках своей основной деятельности Детский дом финансируется из

следующих источников:

- * средства краевого бюджета.
- * государственных внебюджетных фондов.
- * целевые средства и безвозмездные поступления (ЦС и БП) от юридических и физических лиц в виде нефинансовых и финансовых активов согласно действующему законодательству.

1.7. Право подписи первичных и финансовых документов имеет директор Детского дома, а в его отсутствие лица, замещающие его.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах учета, предусмотренных Федеральным законом N 402-ФЗ (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты, установленные федеральными стандартами), в соответствии с установленными законом требованиями и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом 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.

2.2. Бухгалтерский учет объектов учета ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1 к Учетной политике) и используемой корреспонденцией счетов.

Аналитические коды в номере Рабочего плана счетов бюджетного учета (далее - Рабочий план счетов) отражаются:

В 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

В 19 - 23 разрядах кода синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного учета. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения для органа государственной власти:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

В 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений и выбытий объекта учета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Детский дом применяет забалансовые счета, утвержденные приказом Минфина России № 157н.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

2.3. Обработка учетной информации в Детском доме ведется с применением следующих программных комплексов "1С - Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения.", "1С - Предприятие 8.2 Зарплата и кадры бюджетного учреждения», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства и налоговыми органами. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки

документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с приказом Минфина России № 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов, которые могут выводиться на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.4. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

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

Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом Минфина России № 157н, приказом Минфина России №52н, настоящей Учетной политикой, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Детского дома, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом Минфина №52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" и класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" Общероссийского классификатора управленческой документации.

Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;
- подписи указанных лиц с их расшифровкой или иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц.

2.5. К бухгалтерскому учету принимаются проверенные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности детского дома и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

объявление дебитора банкротом;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Квалифицирует события как события после отчетной даты директор ЦБ на основе своего профессионального суждения.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, Рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета Рабочего плана счетов.

Первичные документы, прошедшие проверку и обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (договор о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Детским домом в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласование законодательства Российской Федерации, регулирование бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);

Главная книга;

иных регистров, предусмотренных приказом Минфина N 157н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на

основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Журналы операций и Главная книга распечатывается на бумаге в конце отчетного года, после сдачи годовой бюджетной отчетности.

При регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах не допускаются:

- пропуски или изъятия;
- отражение мнимых (т.е. несуществующих) и притворных (т.е. объектов, отраженных в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его) объектов бухгалтерского учета.

2.7. Формирование иных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей сотрудников, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

2.8. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, начальником отделов ЦБ или их заместителями.

2.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Право подписи электронных документов предоставлено Директору Детского дома.

Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, приравниваются к собственноручно подписанным и принимаются для целей бухгалтерского и налогового учета.

По требованию контролирующих ведомств, в том числе налоговой инспекции, или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии электронных документов распечатываются и заверяются установленным порядком с

проставлением отметки "Копия электронного документа" и заверением не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и при необходимости печатью.

2.10. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке.

2.11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 157н.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправление в первичном учетном документе производится зачеркиванием неправильного текста и надписью над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления в документах заверяются подписями лиц, составивших документ (с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц), и проставляется дата внесения исправления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся сотрудниками, ответственными за их ведение, и оформляются бухгалтерской справкой.

В бумажной форме регистра исправление заверяется подписью сотрудника, который его внес, с обязательным указанием фамилии и инициалов, или иных реквизитов, необходимых для его идентификации, даты исправления.

2.12. ЦБ обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, сформированных в дела, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения утверждены в номенклатуре дел.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

2.13. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.14. Порядок представления и обработки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета определен Приложением 1 к договору о бухгалтерском обслуживании финансово хозяйственной деятельности Учреждения от 10.12.2015 № 20.

2.15. 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 (в частности, должны быть заверены), включаются в состав документов бухгалтерского учета.

2.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России N 49, отдельными приказами Детского дома.

2.17. Материально ответственные лица Детского дома назначаются приказом Директора Детского дома.

2.18. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудников, в должностных обязанностях которых закреплено осуществление соответствующих действий.

2.19. Составы постоянно действующих комиссий Детского дома утверждаются приказом директора Детского дома:

- по проведению процедуры закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд;

- по приемке и списанию активов согласно Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7);

- по проведению инвентаризации.

2.20. 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 директора ЦБ.

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Учет основных средств.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Для ведения бухгалтерского учета объектов основных средств учреждением применяются счета аналитического учета в соответствии с видом объекта учета и содержанием хозяйственной операции:

010111000 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;

010135000 «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельным конструктивно обособленным предметом, предназначенным для выполнения определенных самостоятельных функций. Или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечных фондов независимо от стоимости, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период нахождения его в учреждении.

При формировании инвентарного номера используется следующая структура:

1 разряд - код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; деятельность за счет ЦС и БП – 2;

2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд – порядковый номер объекта основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. В тех случаях, когда объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования, и упитывающихся как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации», отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом). Учет имущества на забалансовом счете ведется по материально ответственным лицам и подразделениям в количественном выражении и по фактической стоимости.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости, на момент переоценки используются коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, которые регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Инвентарные карточки выводятся на печать в конце финансового года только по амортизируемому имуществу.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются

следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств - составляется в момент передачи объекта основного средства между МОЛ, в бухгалтерию документ принимается после подписания документа всеми МОЛ и утвержденного директором учреждения, в течение 3 рабочих дней, после осуществления операции;

Требование-накладная - Принятие к учету объекта основных средств осуществляется в момент поступления объекта в учреждение;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами: стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

Акт о списании автотранспортных средств;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы;

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Основные средства, не имеющие полезного потенциала и не приносящие экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и

учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), недостача основные средства, выявленных по результатам инвентаризации, до момента списания.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02, либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Недостача основных средств, выявленная по результатам инвентаризации, списывается с балансовых счетов учреждения и относится на забалансовый счет 02.5 и учитываются на данном счете до согласования списания с министерством имущественных отношений.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей.

Списание основных средств, в Детском доме, производится в соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края «Об утверждении Порядка списания государственного имущества, находящегося в собственности Хабаровского края» от 02.03.2009 г. № 64-пр (с изменениями).

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом

осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных средств. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается Детским домом самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступление нефинансовых активов во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается учреждением (пользователем (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами". Учет на забалансовом счете 01 такого имущества не осуществляется.

Поступление нефинансовых активов во временное владение и пользование в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), отражается учреждением (пользователем (арендатором) на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета

материальных ценностей.

Передача в пользование части инвентарного объекта на балансовых счетах учета основных средств не отражается. Передача имущества в безвозмездное пользование (в том числе части инвентарного объекта) отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в акте передачи. Также в учете ссудодателя отражаются доходы будущих периодов от предоставления права пользования и отложенные расходы по справедливой стоимости арендных платежей.

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

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

3.2. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 120 приказа Минфина N 157н.

К материальным запасам относятся:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;
- 2) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
 - молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.). Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

В составе прочих материальных запасов учитываются:

посадочный материал;

реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие

материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

(расходных материалов для оргтехники) учитываются - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

бутилированная питьевая вода, не включенная в меню-требование, а предназначенная для обеспечения питьевого режима воспитанников;

ГСМ, приобретаемые для работы техники и механизмов (газонокосилок, бензопил и т.п.);

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

Оприходование медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов (счетов, накладных, актов и т.п.) на дату, когда получены ценности по фактической стоимости. Фактической стоимостью медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов признается сумма фактических расходов учреждения на их приобретение, т.е. суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, в том числе налог на добавленную стоимость, расходы по заготовке и доставке материалов, медикаментов и продуктов питания.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения МОЛ на основании следующих документов:

Требование – накладная.

Списание медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов производится по средним ценам, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных директором Детского дома, а именно:

Списание материалов, продуктов питания, медикаментов производится по средним ценам, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных директором Детского дома, а именно:

Меню – требование на выдачу продуктов питания;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Акт о списании материальных запасов.

Первичным документом, служащим основанием для списания ГСМ является путевой листи ведение журнала учета движения путевых листов (форма 0345008). Путевой лист действителен только на один день. В путевом листе указываются следующие данные:

- показания спидометра;
- пробег автотранспортного средства;
- марка и количество выданного топлива;
- остаток топлива при выезде;
- остаток топлива по возвращении;
- расход топлива по норме;
- расход топлива фактический;
- описания маршрута следования по всем пунктам следования автомобиля;
- простой на линии (прогрев автомобиля).

Списание ГСМ происходит по путевым листам автотранспортного средства по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директора Детского дома.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе:

- Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- Выданного экспертного заключения Регионального бюро экспертиз.

Для учета количества наименованной одежды, обуви и мягкого инвентаря, выдаваемого воспитанникам, Детским домом разработана Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование Приложение 9.

Аналитический учет медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов ведется в Оборотных ведомостях по наименованию материальных запасов и материально ответственных лиц (МОЛ). Ежемесячно в Оборотных ведомостях по медикаментам, ГСМ, строительным материалам, мягкому инвентарю, прочим материальным запасам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет операций по расходу медикаментов, ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Материальные запасы, имеющие нормативный срок службы, выданные в личное пользование сотрудникам, отражаются в учете на забалансовом счете 27 "Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Запасные части, выданные взамен изношенных, учитывают на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Учет на забалансовом счете 09 ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- Генератор;
- Аккумулятор;
- Двигатель;
- Автомобильные шины;
- Колесные диски;
- Аптечка;
- Огнетушитель.

Учет на счете ведите методом простой записи. То есть при постановке запчастей на учет отражается увеличение по забалансовому счету 09. А при их последующей замене на новые запчасти или при списании автомобиля с установленными запчастями – уменьшение.

На счете 09 запчасти учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе автомобиля. Списание запчастей с забалансового учета проводится на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобиля и материально ответственного лица.

3.3. Порядок учета бланков строгой отчетности

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с пунктами 337, 338 приказа Минфина № 157н.

Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы".

Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

В момент передачи бланков строгой отчетности ответственному лицу производится списание их стоимости с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по фактической стоимости (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки свидетельств об образовании и вкладыши к ним). Аналитический учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности. Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом Детского дома. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности, который подписывается членами постоянно действующей комиссии и утверждается директором Детского дома.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей комиссии.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

3.4. 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций приложению № 4.

Все факты поступления и выдачи наличных денег оформляются бланками строгой отчетности – приходными и расходными кассовыми ордерами, учитываются в кассовой

книге, которая пронумерована, прошнурована и опечатана.

Эквивалентами денежных средств признаются вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

К денежным эквивалентам относятся: активы, признаваемые денежными эквивалентами.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными, содержащие исправления, не допускается.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения и оформление наличных денег, поступающих в кассу установлен в сумме 0 руб. 00 коп. (Приложение № 2).

В конце отчетного месяца заполняется Журнал операций по счету касса.

3.5. Учет средств на текущих счетах.

Учреждение имеет два лицевой казначейских счетов в отделе № 3 Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю для совершения расчетных операций.

На основании выписок и платежных поручений банка заполняется Журнал операций с безналичными денежными средствами отдельно по каждому лицевому казначейскому счету.

Нумерация платежных документов единая по всем лицевым счетам.

Движение средств, полученных на основании бюджетной сметы ведется на счете 304.05, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ).

Для обработки учетной информации используется программа «СУФД портал» с применением цифровой подписи.

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов по подотчетным расходам производится в соответствии с пунктами 212 - 219 приказа Минфина N 157н, пунктами 83 - 84 приказа Минфина N 162н.

Денежные средства выдаются под отчет только сотрудникам Детского дома (далее - подотчетные лица) на командировочные расходы, оплату проезда к месту проведения отпуска, служебные разъезды по городу и хозяйственно-операционные нужды, безналичным способом на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего согласующую резолюцию директора Детского дома подпись и дату. Основанием для выплаты денежных средств на командировочные расходы служит приказ о направлении в командировку.

Денежные средства, выданные под отчет, расходуются строго по целевому назначению, предусмотренному при их выплате.

Установить, что право на оплату служебных разъездов по городу имеют работники Детского дома, утвержденные приказом директора. Они оформляют маршрутные листы и авансовые отчеты, которые предоставляются в ЦБ не позднее последнего числа месяца.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные денежные средства на командировочные расходы, покупку товаров, работ или услуг для учреждения. Израсходованные на эти цели средства компенсируются работнику после

предоставления, подписанного руководителем авансового отчета и оправдательных документов.

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), составляет 30 календарных дней.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы подотчетные суммы, или со дня выхода на работу предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах, с прилагаемыми подтверждающими документами.

По денежным документам срок отчета - 3 рабочих дня по окончании отчетного месяца.

Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма может быть удержана из заработной платы. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника с указанием причин, согласованной руководителем (уполномоченным лицом).

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованных подотчетных средств служит утвержденный руководителем авансовый отчет и прилагаемые к нему документы.

Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная записка на имя руководителя (уполномоченного лица) с его резолюцией об оплате при наличии экономии бюджетных средств по расходным статьям.

Авансовый отчет составляется подотчетным лицом на основании пронумерованных им в порядке отчетности первичных документов, подтверждающих произведенные расходы с учетом требований нормативных актов, в том числе, о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также требований к составу и реквизитам первичных учетных документов. Авансовые отчеты с приложенными к ним документами утверждаются директором Детского дома. Нумерация авансовых отчетов осуществляется ЦБ.

Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании утвержденных авансовых отчетов в разрезе подотчетных лиц, с указанием фамилии и инициалов подотчетного лица, сумм, выданных под отчет, в возмещение перерасхода или возврата неиспользованного аванса, а также сумм расходов согласно утвержденному авансовому отчету.

Организация служебных командировок в Детском доме осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 и Постановлением губернатора Хабаровского края от 04.03.2005 № 47 (в действующей редакции).

3.7. Учет расчетов с контрагентами

Учет операций по обязательствам с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с пунктами 202 - 206, 254 - 258, 266, 279 - 280 приказа Минфина № 157н, пунктами 79 - 80, 101 - 102, 105, 111 приказа Минфина № 162н, с учетом бюджетной классификации расходов, а также в разрезе контрагентов.

Основанием учета расчетов с дебиторами и кредиторами являются следующие первичные документы: муниципальные контракты, договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные, акты приемки-передачи и другие учетные документы, подтверждающие принятие учреждением денежных обязательств, а также их исполнение. Оригиналы муниципальных контрактов, договоров и документы об их исполнении хранятся отдельно от расчетных первичных документов. Первичные расчетные документы (счета, счета-фактуры, расшифровки, детализация счетов и другие) прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Закупка товаров, работ, услуг для нужд учреждения производится с учетом требований нормативных актов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Авансовые платежи по принятым обязательствам производятся в размере, не превышающем ограничений, предусмотренных нормативным актом Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

Оплата работ и услуг за декабрь текущего года производится в декабре согласно первичным расчетным документам контрагентов.

Первичные расчетные документы, представленные по фактам хозяйственной жизни, произошедшим в предыдущем (отчетном) финансовом году, принимаются к учету и отражаются в бухгалтерских учетных регистрах за декабрь предыдущего (отчетного) года в случае их получения до 15 января включительно следующего финансового года.

Документы, представленные за выполненные работы (оказанные услуги) в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

Учет расчетов за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет операций по исполнению денежных обязательств осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.8. Учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации.

3.8.1. Нереальной к взысканию (безнадежной) признается задолженность, которая не отвечает признакам актива.

3.8.2. Списанию подлежит нереальная к взысканию (безнадежная) и просроченная задолженность, по которой приняты все исчерпывающие меры по принудительному взысканию.

3.8.3. Списание дебиторской задолженности производится в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8.4. Списание с балансовых счетов задолженности дебиторов производится в связи с прекращением обязательства невозможности исполнения в следующих случаях:

3.8.4.1. Истечение срока исковой давности.

Срок исковой давности в соответствии со статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации составляет три года.

Отсчет срока исковой давности наступает с даты обязательного внесения платежа, установленного законодательством Российской Федерации.

Срок исковой давности, установленный гражданским законодательством, может быть прерван. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в суд в установленном порядке и совершением должником действий, свидетельствующих о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

К действиям должника, свидетельствующими о признании долга, относятся:

- признание долга (подписание акта сверки взаимных расчетов);
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом долга.

При личной подаче искового заявления в суд срок исковой давности прерывается в день, в который исковое заявление поступило в суд. Если исковое заявление пересылается по почте, то срок исковой давности прерывается с даты, указанной на почтовом штемпеле отделения связи.

Течение нового срока исковой давности начинается с даты вынесения судом решения о взыскании долга. Если поданный Детским домом (или его представителем) иск оставлен судом без рассмотрения, срок исковой давности прерванным не считается.

3.8.4.2. Ликвидация должника в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке.

Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.8.4.3. Признание должника-организации банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Документом, подтверждающим банкротство организации, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.8.4.4. Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.

Обязательство (задолженность) прекращается смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника.

3.8.4.5. Решение суда о невозможности взыскания задолженности.

3.8.4.6. Постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию только в случае невозможности ее взыскания, подтвержденной постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью установить местонахождение должника и его имущества, в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание, в случае ликвидации организации.

3.8.4.7. Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли сторон.

Обстоятельствами, не зависящими от сторон, являются форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

3.8.4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Факт возникновения дебиторской задолженности подтверждается документально.

Размер дебиторской задолженности определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи расчетов с прочими дебиторами. Инвентаризация расчетов производится на основании приказа Детского дома.

3.8.6. Для списания дебиторской задолженности издается соответствующий приказ Детского дома. Основанием для издания приказа являются акты инвентаризации, докладные и (или) служебные записки, сведения. Основанием для списания дебиторской задолженности с балансового учета служит письмо Главного распорядителя.

Списание дебиторской задолженности осуществляется по каждому обязательству (дебитору).

3.8.7. Первичным учетным документом, в котором отражается списание дебиторской задолженности с балансового учета, является бухгалтерская справка. Задолженность списывается на финансовый результат текущего финансового года. Списание дебиторской задолженности отражается следующей бухгалтерской записью:

Дебет 1.401.10 "Доходы текущего финансового года"

Кредит 1.205.00 "Расчеты по доходам"/1.209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

3.8.8. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов". Операция принятия к учету списанной задолженности отражается по дебету забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

3.8.9. Аналитический учет по забалансовому счету 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" ведется:

- в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебиторов;

- по дебиторам (должникам) - с указанием полного наименования и иных реквизитов, необходимых для определения дебитора.

3.8.10. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" производится в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

- при поступлении средств в погашение задолженности;

- по истечении срока, установленного приказом о списании задолженности с балансового учета.

3.8.11. Списание или восстановление задолженности с забалансового счета производится бухгалтерской записью по кредиту счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

3.8.12. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности операция отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений. Восстановление задолженности отражается бухгалтерской записью:

Дебет 1.205.00 "Расчеты по доходам"/1.209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"

Кредит 1.401.10 "Доходы текущего финансового года".

3.8.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;

в) пояснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, представленная по запросу налоговой инспекцией.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

3.9. Резервы предстоящих расходов

В учреждении создан резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование приведен в Приложении № 8.

3.10. Расходы будущих периодов

В соответствии с пунктом 302 приказа Минфина России N 157н счет 401 50 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Для каждого вида расхода вводится дополнительная аналитика:

- "Расходы на подписку на периодические печатные издания";
- "Расходы на приобретение полиса ОСАГО на автомобиль».

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде (текущем финансовом году), но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета (401.50) как расходы будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета. В следующем финансовом периоде подлежат отнесению на финансовый результат (401.20) по кредиту счета (401.50) равномерно, пропорционально объему выполненных работ (оказанных услуг) в течение периода, к которому они относятся.

3.11. Учет целевых средств и безвозмездных поступлений (ЦС и БП)

Поступление ЦС и БП от юридических и физических лиц оформляется актами поступления НФА, который подписывается членами комиссии утвержденной приказом директора Детского дома.

Учет НФА поступивших за счет ЦС и БП осуществляется аналогично НФА поступившим за счет бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет ЦС и БП ведется отдельно.

3.12. Принятие бюджетных обязательств

Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году. Принятые обязательства к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства – обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Денежные обязательства возникают в результате принятия учреждением бюджетных обязательств, поэтому в бухгалтерском учете, хронологически сначала отражаются операции с бюджетными обязательствами, а затем операции с денежными обязательствами.

Но локальные акты, договора принятые в учреждении, могут влиять на порядок возникновения денежных обязательств учреждения. Возможно, при условии выплаты аванса в договоре, денежное обязательство может быть принято раньше бюджетного.

В бухгалтерском учете учреждения бюджетные обязательства отражаются в момент поступления договора в ЦБ, денежные обязательства по расчетам с поставщиком (подрядчиком) принимаются в момент выставления документа на оплату, но не позднее

даты перечисления средств.

Операции по учету обязательств ведется в Журнале по прочим операциям.

3.13. Порядок учета операций по оплате труда

Учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда производится в соответствии с пунктами 254 - 266, 270 - 275, 279 - 280 приказа Минфина России N 157н, пунктами 101 - 105, 107 - 108, 111 приказа Минфина России N 162н.

Учет операций по начислению заработной платы сотрудникам Детского дома, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, а также операций по налоговым расчетам на доходы физических лиц и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды производится в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, и Журнале по прочим операциям. Суммы указанных начислений доводятся до физических лиц информационным Расчетным листком.

Документами для начисления заработной платы являются: коллективный договор учреждения, положение по оплате труда (разработанного на основании приказа министерства образования и науки Хабаровского края с учетом всех изменений), приказы директора детского дома о приеме, увольнении, перемещении сотрудников.

Ежегодно по состоянию на 01 января составляются штатное расписание, организационная структура утвержденные директором детского дома, предоставляются на согласование в Министерство образования и науки Хабаровского края.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 178-пр «Об утверждении Перечня выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

Выплаты стимулирующего характера, критерии и Порядок их установления устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008г № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края».

Для предоставления мер социальной поддержки устанавливают надбавку за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования, материальную помощь, ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам, выплату единовременного пособия молодым специалистам, педагогическим работникам при выходе на пенсию по старости. Порядок и условия предоставления мер социальной поддержки работников определяется краевыми законами и нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края (Закон Хабаровского края от 23.04.2008г № 261).

Устанавливать доплаты и надбавки работникам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на основании Локального акта о порядке установления доплат. Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы сохраняется средняя заработная плата.

Расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (Статьи 187,139 Трудового кодекса РФ,

коллективный договор).

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц на основании табеля учета рабочего времени, приказов директора, трудовых соглашений, коллективного договора, платежных ведомостей на выплату заработной платы, приказов министерства образования и отражается в учете в последний день месяца.

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка, с ежемесячным указанием суммы начисленной заработной платы по видам, суммы удержания по видам, суммы к выдаче. Карточки по начислению и выдаче заработной платы выводятся из программы 1С в конце декабря текущего года, в случае проверки на момент ее проведения.

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов в соответствии с действующим налоговым кодексом: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Размер должностного оклада и повышающих коэффициентов директора, устанавливается распорядителями актом министерства образования и науки Хабаровского края.

3.14. Резерв по сомнительным долгам

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – 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 задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– 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.

3.15. Резерв по претензиям и искам

Резерв по претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Инвентаризация.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а

- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;
- правильности и своевременности расчетов по заработной плате;
- выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

7. Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной, систематизированной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций (расчетов) и другой информации в налоговые органы;

полная и своевременная уплата налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

Налоговый учет в Детском доме осуществляется в соответствии с главами Налогового кодекса Российской Федерации:

21 "Налог на добавленную стоимость",

23 "Налог на доходы физических лиц",

25 "Налог на прибыль организаций",

28 «Транспортный налог»,

30 «Налог на имущество организаций»,

31 «Земельный налог»

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, Журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. При этом регистры бухгалтерского учета являются аналитическими регистрами налогового учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Ответственность за ведение налогового учета в Детском доме возлагается на ЦБ.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Детского дома оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник ЦБ, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник ЦБ, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в Учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года).

При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в Учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в

год. Изменения в Учетную политику вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Детского дома.

Директор КГКУ Детского дома 21



И П Костырченко

Директор ЦБ по г. Комсомольску-на-амуре
КГКУ ЦБУРНОО



О. Е. Мастевная

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети ческий	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	3	И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
Раздел 2. Финансовые активы					

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
	Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
2 0 6		1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6		2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6		3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6		4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
2 0 6		5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6		6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	

206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по оплате труда
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным

				организациям
	2 0 6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
	2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за

					пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	

	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи

	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование

	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение, недостача основных средств	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Директор ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре
КГКУ ЦБурПОО



О.Е. Мастевная

Определение лимита остатка наличных денег

Объем наличных денег (ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и компенсационных выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и компенсационных выплат работникам за расчетный период в рублях

P - расчетный период, прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, и компенсационных выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней

1. 0,92*5 0 рублей (Ноль рублей).

Директор КГ КУ Детского дома 21



И.И. Костыченко

Директор ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре
КГ КУ ЦБУРНОО



О.Е. Мастевная

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Инвентаризация имущества и обязательств Краевого государственного казенного учреждения «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом № 21" (далее – Детский дом) проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ Минфина России N 49) в действующей редакции.

2. Основанием для проведения инвентаризации является приказ директора Детского дома.

В Детском доме проводятся годовая инвентаризация и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

а) материальных запасов на складе и в эксплуатации - по состоянию на 01 октября ежегодно;

б) основных средств - по состоянию на 01 октября сплошная один раз в три года; выборочная ежегодно;

б) расчетов - по состоянию на 31 октября ежегодно;

в) финансовых активов - по состоянию на 01 октября ежегодно.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Детском доме определяются приказами.

3. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

При обнаружении расхождения и неточностей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось прямое его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к их непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта (оценка технического состояния и степени вовлеченности объекта в хозяйственный оборот на дату инвентаризации) и целевой функции (использование и вовлечение в хозяйственный оборот объекта в будущем времени).

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введет в эксплуатацию
- 06 – списание.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемешивания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризации подлежат все расчеты с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Результаты инвентаризации оформляются следующими документами:

- Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

При расхождениях фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета составляются следующие документы:

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Директор КГКУ Детского дома 21

И.П. Костырченко

Положение о порядке ведения кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» распространяется на проводимые операции с наличными денежными средствами на предприятии, при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции).

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег). Приказ об установленном лимите остатка наличных денег издается ежегодно, на основании расчета, в случае необходимости изменения лимита издается новый приказ.

1.3. Наличные деньги сверх установленного настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства) хранятся на расчетном счете Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.4. Кассир вносит наличные деньги в РКЦ ГУ Банка России по Хабаровскому краю на расчетный счет Управления Федерального казначейства на лицевой счет КГКУ Детский дом 21.

1.5. Кассовые операции ведутся кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

1.6. Цифровые коды форм (документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации.

1.7. Кассовые операции, проводимые Детский дом, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее: кассовые документы).

1.8. Детский дом обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.9. В Детском доме кассовые операции ведутся с применением программного комплекса.

1.10. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются данным Положением.

2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы Детского дома оформляются: ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре КГКУ ЦБУРПОО, в кассовых документах указывается основание для их оформления, и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы). внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001, расходный кассовый ордер 0310002 подписывается работниками ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре КГКУ ЦБУРПОО.

2.3. Кассовые документы, кассовая книга 0310004, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 оформляются с применением технических средств (персональный компьютер) и программного обеспечения (далее - технические средства), кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе, при ведении кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 должна быть обеспечена сохранность содержащихся в указанных документах, данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных. При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 на нем проставляются подписи. Лист кассовой книги 0310004, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах, нумерация листов кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года, распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005 подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег в кассу проводится по приходным кассовым ордерам.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписей, и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001, кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней отпечаток штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, на

основании заявления с визой директора, лицу, указанному в заявлении, выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится Детским домом по расходным кассовым ордерам 0310002, платежным ведомостям.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, платежной ведомости 0301011, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность. Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002, платежной ведомости 0301011, проверяет наличие подписей с соответствием имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, в платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002, платежной ведомости 0301011. В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере 0310002, платежной ведомости 0301011. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере 0310002, платежной ведомости 0301011.

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег) который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 03 1 0002. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002. Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги, после выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности детского домработнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащую собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на

который выданы наличные деньги под отчет. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости 0301011. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты указывается в платежной ведомости 0301011.

5. Порядок ведения кассовой книги 0310004

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, и выдаваемых из кассы, кассир ведет кассовую книгу 0310004.

5.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 и расходному кассовому ордеру 0310002, оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.4. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу 0310004 не осуществлялись, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующего рабочего дня, в течение которого проводились кассовые операции.

6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе: внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег); недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в Положении, установленных пункте 1.3 настоящего Положения.

7. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке

7.1. При приеме на работу и назначении на должности, связанные с ведением кассовых операций, охраной и транспортировкой денежных средств, либо периодическому привлечению лиц к указанным выше работам рекомендуется обращаться в органы внутренних дел и медицинские учреждения для получения сведений об этих лицах, имея в виду, что к ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица: ранее привлекавшийся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке; страдающие хроническими психическими заболеваниями; систематически нарушающие общественный порядок; злоупотребляющие спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

7.2. Кассиру предоставляется охрана при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них и транспортное средство.

7.3. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается: разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки; следовать

пешком, попутным или общественным транспортом; посещать магазины, рынки и другие т.п. места; выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

7.4. Обслуживанию средств охранно-пожарной сигнализации осуществляется в соответствии с заключенным договором.

7.5. В дни получения денежных средств на выдачу заработной платы к транспортировке и охране кассира привлекается сопровождающие для вооруженного сопровождения от помещения ГРКЦ ГУ Банка России до помещения кассы в соответствии с заключенным договором.

8. Помещение кассы

8.1. Помещение кассы изолировано от другой части кабинета дверью, обитой железными листами. окошки для выдачи денег выходят в отдельное помещение и оборудованы железными решетками и дверками, обитыми железными листами.

8.2. Все помещение кассы и помещение для выдачи денежных средств оснащено датчиками охранно-пожарной сигнализации.

8.3. Касса должна быть оснащена сейфом для хранения денег и ценностей, прикрепленными к полу, и огнетушителем.

Положение
об организации внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Настоящие положение устанавливают порядок организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (далее- внутреннего финансового контроля) в детском доме, предусмотренного статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 6 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, осуществляемый централизованной бухгалтерией (далее-бухгалтерия).

Внутренний финансовый контроль направлен на получение достаточной уверенности в том, что бухгалтерия обеспечивает:

- а) достижение финансовых показателей, сохранность активов;
- б) достоверность и своевременность бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности;
- в) соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета.

Целью внутреннего финансового контроля являются обеспечение законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, повышение экономности и рациональности использования финансовых и материальных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- а) руководителем;
- б) централизованной бухгалтерией;

Предметом внутреннего финансового контроля является предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности.

Процедуры внутреннего финансового контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

2. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в учреждении, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами.

Должностные лица учреждения осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих операций:

- а) составление и представление на утверждение бюджетной сметы;
- б) исполнение бюджетной сметы;
- в) принятие и исполнение обязательств (бюджетных обязательств);
- г) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение

информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
д) составление и представление бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности.

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к настоящему положению).

В карте внутреннего финансового контроля, по каждому отражаемому в нем объекту внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения операции с финансовыми и материальными средствами), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, процедурах контроля и периодичности контрольных действий.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля, в целях определения применяемых к нему процедур внутреннего финансового контроля;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения операций с финансовыми и материальными средствами) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

Анализ предметов внутреннего финансового контроля осуществляется с целью определения документов и составных процессов операций с финансовыми и материальными средствами, в отношении которых целесообразно проведение контрольных действий, а также применяемых при этом процедурах контроля.

В результате анализа предметов внутреннего финансового контроля, производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процессы и операции внутреннего финансового контроля, отсутствие которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции внутреннего финансового контроля, требующие доработки или изменения.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется директором.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения директора о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель.

3. Проведение внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании карт внутреннего финансового контроля. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами экономического субъекта, исполняющими операции с финансовыми и материальными средствами, в постоянном режиме с использованием предусмотренных процедур внутреннего финансового контроля как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль), так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих операций и формирования документов (последующий контроль). Результаты контрольных действий оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений)

при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе.

Осуществление внутреннего финансового контроля в учреждении, заключается в установлении соответствия предметов внутреннего финансового контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края, санкционировании операций (действий) по формированию документов, сверке данных, сборе и анализе информации о результатах выполнения операций с финансовыми и материальными средствами, а также в соблюдении должностными лицами технологических процессов и операций, при осуществлении функциональной деятельности.

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие процедуры:

- а) документальное оформление;
- б) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям. К данным процедурам внутреннего финансового контроля относятся также процедуры контроля взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни;
- в) санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения;
- г) сверка данных;
- д) разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- е) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- ж) надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей.

4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении операций с финансовыми и материальными средствами, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в Журнале учета внутреннего финансового контроля, который ведется в детском доме, а исполняющем операции с финансовыми и материальными средствами.

Журнал внутреннего финансового контроля заполняется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе один раз в квартал.

Срок хранения Журнала внутреннего финансового контроля устанавливается 5 лет.

Записи в Журнале внутреннего финансового контроля рассматриваются директором по окончании квартала (финансового года), о чем делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного, уголовного правонарушения, влекущего за собой административную или уголовную ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется директору.

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения, с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- б) изменение карт внутреннего финансового контроля, в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение операций с финансовыми и материальными средствами;

в) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление операций, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

г) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики экономического субъекта;

д) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета;

е) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих операции с финансовыми и материальными средствами;

ж) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

з) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений экономического субъекта.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов внутреннего государственного финансового контроля и актах ревизий органов финансового контроля, представленных директору.

Директор КГКУ Детского дома 21



И.П. Костырченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Общероссийским классификатором основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014г. (далее – ОКОФ), Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов), Приказом Минфина РФ от 31.03.2015г. № 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», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав утверждается приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

4. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

8. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов.

9. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Основные задачи и полномочия Комиссии

10. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

11. Полномочия Комиссии:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а) метод рыночных цен; б) метод амортизированной стоимости замещения.

- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п.56 СГС «Концептуальные основы»);

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

Порядок принятия решений Комиссией

12. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

13. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

14. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

15. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

- 20. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.
- 21. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.
- 22. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:
 - в бухгалтерию для отражения в учете в течение трех рабочих дней после подписания
- 23. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Директор КГКУ-Детского дома 21



И.П. Костырченко

Директор ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре
КГКУ ЦБУРНОО



О.Е. Мастевина

Порядок формирования резервов
предстоящих расходов учреждения и их расходование

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Резерв отпусков рассчитывается на основании сведений отдела кадров за подписью его руководителя.

Резерв отпусков учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

Расходы по выплатам отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости.

При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

Директор ЦБ по г. Комсомольску-на-Амуре
КГКУ ЦБУРПОО

О.Г. Мастевная

Краевое государственное казенное учреждение «Организация, осуществляющая обучение, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом №21»

КАРТОЧКА (КНИГА) УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное
лицо _____
Лицо, получившее имущество
в пользование _____

(фамилия, имя, отчество)

Индивидуальные размеры: одежды обуви головного убора

Иное:

Рост	<input type="text"/>
ОГ	<input type="text"/>
ОТ	<input type="text"/>

ОБ

Начата " ____ " ____ г 20 ____ г Окончена " ____ " ____ г 20 ____ г Срок хранения 5 лет

