Приложение к приказу
от «11» января 2019 №22/2осн

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики №1»
(редакция на 2019 год)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики №1» (далее Учреждение) осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014)

1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета**,** и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счета 0 106 00 000,) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются

- коды целевого назначения выделенных средств.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули.

(Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета

- за счет которого приобретены нефинансовые активы.

В 18 разряде указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной система РФ;

3 – средства во временном распоряжении;

1 - пожертвования - для организации раздельного учета активов и обязательств, поступающих в качестве пожертвования, применяется дополнительная аналитика «Д» перед тремя знаками (КОСГУ) в плане счетов.

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";

- "Поступившие в результате реклассификации";

- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта "Основные средства")

1.4.2. Обособленный учет результатов переоценки обеспечивается на дополнительном аналитическом счете (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта "Основные средства").

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- регистры учета, формы первичных учетных документов, разработанные в Учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157н)

1.5.1 Формы регистров бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса" - N 1;
Журнал операций с безналичными денежными средствами - N 2;
Журнал операций с безналичными денежными средствами во временном распоряжении - N 2-3;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - N 3;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - N 4;
Журнал операций по добровольным пожертвованиям - N 4П;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - N 4П.3
(по учету выполненных работ, оказанных услуг в качестве пожертвования)
Журнал операций расчетов по оплате труда - N 6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - N 7;
(по учету расходов материальных запасов приобретенных за счет бюджетных средств)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов -N 7ДАР; (по учету расходов материальных запасов полученных, а качестве пожертвования)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – N7осн (по учету расходов и перемещения объектов основных средств приобретенных за счет бюджетных средств)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - N7 О/Д (по учету расходов и перемещения объектов основных средств полученных в качестве пожертвования)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – 7.П (по учету продуктов питания приобретенных за счет средств бюджета)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – 7.П/Д (по учету продуктов питания полученных в качестве пожертвования)
Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ – № 7гсм (по учету ГСМ приобретенного за счет средств бюджета)
Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ - № 7.3гс (по учету ГСМ полученного в качестве пожертвования)
Журнал операций по денежным документам - № 8;
Журнал по прочим операциям - N 9;
Журнал операций по санкционированию расходов - № 10;
Журнал операций Забалансовые счета -№11.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.п. 7, 11 Инструкции N 157н)

1.6. Право подписи первичных учетных документов должностными лицами определяется локальным актом.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ...)

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта Парус. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- смешанным способом.

1.8. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется по будням через день. Архивирование учетной информации производится **1 раз в 6 месяцев**. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере и съемных дисках. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор.

1.9. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью:

- журналы операций – ежемесячно;
- накопительная ведомость по приходу продуктов питания- ежемесячно;

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания- ежемесячно;
- оборотные ведомости – ежемесячно;
- главная книга – ежеквартально;
- инвентарные карточки по объектам основных средств, стоимостью до 100000 рублей, в день принятия к учету объекта;
- инвентарные карточки по объектам основных средств, стоимость свыше 100000 рублей ежегодно по состоянию на 31 декабря до момента начисления 100% амортизации.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10 Закона N 402-ФЗ, п.п 7, 9, 19 Инструкции N 157н)

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Приложение N 3.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете

- датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.14 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях
4.	Документы по движению нефинансовых активов	Журнал операций по движению нефинансовых активов	В разрезе материально ответственных лиц по дате совершения операции

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.15 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

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

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

1.17. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

- отдельным приказом**.**

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

1.19. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 4).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется **:**

- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII СГС "Концептуальные основы ...")

1.20. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта Парус**.** После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в министерство здравоохранения Тульской области на бумажных носителях и

- иным способом, установленным учредителем (распорядителем)**.**

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

1.21. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле Приложение N5.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

1.22. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 6 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;

1.23.1. Существенной признается ошибка, составляющая 10**%** от общей суммы

- соответствующего раздела бухгалтерской отчетности;

1.23.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется**:**

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае: главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.24. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется профессиональным переводчиком.

(Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы")

1.25. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н)

1.26. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.27. Порядок формирования резерва по предстоящим расходам приведен в Приложении N 7 к учетной политике.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается сроком на 14 календарных дней. Доверенность на получение медикаментов в ГУЗ ТО «Тульский областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» выдается сроком на 1 год.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций: безвозмездно, по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями **Федерального закона** от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, указанные в средствах массовой информации (Интернет)

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов в случае отсутствия в инвентарной карточке информации стоимости отдельных предметов (комплектующих) входящих в состав сложных объектов основных средств;
- исходя из стоимости отдельных предметов (комплектующих), входящих в состав сложных объектов основных средств;

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.4. Имущество, 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, списывается с балансового учета и учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента согласования решения о списании имущества области с уполномоченными органами исполнительной власти Тульской области .

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов. Составляется «Акт принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств» Приложение № 2.

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

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

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1 символ – обозначает за счет какого источника финансирования приобретено основное средство 1-бюджетные средства, 2- пожертвование, со 2 по 5 символ - номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 6 по 10 символ - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге регистрации инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер.

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

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

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

3.1.5 Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, включенным в 1 - 9-ю амортизационные группы, - в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);
- по основным средствам, включенным в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;
- по безвозмездно полученным бывшим в эксплуатации основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и материальных запасов (утверждена отдельным приказом), принятого ей в соответствии с нормами положения о комиссии

3.1.6. Оригиналы документов, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений хранятся у главного врача.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, за которыми осуществлено закрепление объектов основных средств на основании приказа руководителя организации.

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

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть

классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%

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

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

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

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

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше **10000** рублей за один имущественный объект.

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

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

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость **10000**.
Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость **10000**.

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

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

3.2.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- **нежилые помещения (здания и сооружения);**
- **машины и оборудование;**

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

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

3.2.4. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 10000руб.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

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

3.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N2).

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

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н)

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

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

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется**:**

- Актом о списании имущества

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

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

3.4.4. Непригодные объекты основных средств списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счета 02 до завершения процедуры согласования с Учредителем списания объектов основных средств.

3.4.5 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 2). Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные

принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.5.2. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

3.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

3.7.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

- списываются с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н)

3.7.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.7.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В Учреждении ведутся:

- раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

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

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

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

4. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся –предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев,

независимо от стоимости.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

4.1 Медикаменты и перевязочные средства.

4.1.1 Учет медикаментов и перевязочных средств осуществляется на основании Приказа №785 от 14.12.2005 «О порядке отпуска лекарственных средств» (в редакции Приказов МЗ РФ от 24.04.2006г. №302 от 13.10.2006г. №703, от 12.02.2007 №109 от 12.02.2007 №110, от 06.08.2007 N 521.

К предметно-количественному учету принимаются следующие медикаменты, перевязочные средства:

- ядовитых лекарственных средств;
- наркотических лекарственных средств;
- этилового спирта;
- спиртовые салфетки;
- перевязочных средств;
- клеенки подкладной;
- дорогостоящих медикаментов (стоимостный критерий медикаментов, принимаемых к предметно-количественному учету, устанавливается локальным актом);

4.1.2. Аналитический учет медикаментов и перевязочных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных «Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету», Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210). Медикаменты и перевязочные средства выдаются на основании Требования накладной (ф.0315006). В конце месяца сгруппированные данные заносятся в «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету».

4.2. Учет ГСМ

4.2.1 В Учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны с учетом **Норм** расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных **распоряжением** Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, утвержденные приказом руководителя;

4.2.2 Учреждение приобретает горюче-смазочные материалы по топливным картам, талонам.

Топливные карты принимаются к учету как бланки строгой отчетности стоимостью 1 рубль за штуку, если не указана их стоимость в документах,

учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», а так же в Книге учета бланков строгой отчетности. Приложение № 2

Топливные карты хранятся в бухгалтерии учреждения у бухгалтера, выполняющего функции кассира.

Топливные карты выдаются водителю для заправки автомобиля на основании письменного заявления, при этом делается запись в Журнале учета движения топливных карт о выдаче карты и ее возврате. Приложение № 2

4.2.3 Бензин, залитый в бак автомобиля, принимается к учету в день заправки на основании путевого листа и кассового чека. Стоимость бензина принимаемого к учету исчисляется как количество бензина заправленного в бак автомобиля умноженное на цену бензина соответствующей марки указанную в Контракте (спецификации). Списание бензина осуществляется по фактическому расходу с округлением до одного знака после запятой, но не выше норм установленных приказом в Учреждении.

4.2.4 Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме утвержденной локальным актом. К учету путевые листы принимается ежедневно, «Отчет о расходовании бензина», составляется ежемесячно. Приложение №2;
Для контроля за показания спидометра автомобиля используется «Акт проверки автомобиля», составляется ежемесячно Приложение № 2;

4.2.5 Аналитический учет горюче-смазочных материалов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Путевых листов (ф.0345001), Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

4.3 Учет продуктов питания.

4.3.1 Организация питания в Учреждении регламентируется Положением об организации питания в ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражение центральной нервной системы с нарушением психики №1»

4.3.2 Нормы обеспечения питанием регламентированы постановлением администрации Тульской области от 04.09.2006 № 434 «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения, а также в иных организациях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителе, всех типов, находящихся в ведении области» (Приложение 1 к постановлению администрации Тульской области от 04.09.2006 №434)

4.3.3 Для списание продуктов питания используются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф.**

0504210);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (**ф. 0504202**)

4.3.4 Аналитический учет продуктов питания ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

4.4. Учет строительных материалов

Аналитический учет строительных материалов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Списание строительных материалов осуществляется на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230) с обязательным составлением дефектного акта и сметы расходных материалов Приложение №2.

4.5. Учет мягкого инвентаря.

4.5.1 Нормы обеспечения мягким инвентарем регламентированы постановлением администрации Тульской области от 04.09.2006 № 434 «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения, а также в иных организациях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителе, всех типов, находящихся в ведении области» (Приложение 3 к постановлению администрации Тульской области от 04.09.2006 №434)

4.5.2 Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

4.5.3. Комплект постельного белья принимается к учету как пододеяльник, простыня, наволочка в %-м соотношении 40%-35%-25% соответственно.

4.5.4. Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании Акта о списания мягкого и хозяйственного инвентаря формы 0504143 по мере необходимости и регулируется материально-ответственным лицом .

4.5.5 Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, приходуется на склад на основании Приходного ордера (ф. 0504207) . Стоимость ветоши определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, указанные в средствах массовой информации (Интернет). Списание ветоши оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(**ф. 0504210**)**

4.5.6. Специальная одежда, обувь списывается с балансового учета в момент

выдачи в эксплуатацию и учитывается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

4.6. Учет прочих материальных запасов.

4.6.1. К прочим материальным запасам относятся: подгузники, влажные салфетки, присыпка, крем детский, ватные палочки и прочие средства ухода, шприцы, иглы, одноразовая одежда, перчатки медицинские, игрушки.

4.6.2. Нормы расхода чистящих и моющих средств, подгузников регламентируется локальным актом.

4.6.3. При выдаче игрушек в эксплуатацию учитывается их стоимость.

Дорогостоящие игрушки выдаются в эксплуатацию на основании требования-накладной (ф.0315006), игрушки стоимостью менее утвержденной цены – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210). Стоимостный критерий устанавливается отдельным локальным актом.

4.6.4. Аналитический учет прочих материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Списание прочих материальных запасов осуществляется на основании:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210);
- акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

4.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

5. Учет денежных средств

5.1. Операции с денежными средствами регламентируются 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".

5.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также по денежным документам на отдельных листах кассовой книги с пометкой Фондовый. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

5.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

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

5.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал постояннодействующей комиссией по внезапной ревизии кассы.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

6.2. Авансовый отчет предоставляется не позднее трех рабочих дней с момента возвращение из командировки.

6.3. Аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления сотрудника.

6.4. Денежные средства на командировочные расходы перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

7. Метод признания доходов и расходов

7.1. При определении финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором 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.

8. Налоговый учет

8.1Налог на прибыль

При определении налоговой базы для исчисления налога на прибыль доходы и расходы учитывать по методу начисления в соответствии со ст. ст. 271, 272 НК РФ

Льготы при исчислении налога на прибыль.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Тульской области на основании бюджетной сметы (п. 2 ст. 161 БК РФ). При исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ не учитываются. При этом Учреждение, получает средства целевого финансирования, пожертвование, учет которых ведется раздельно с использованием дополнительной аналитики. При исчислении налога на прибыль данные средства на основании п. 2 ст. 251 НК РФ не учитываются.

8.2 Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, в соответствии со статьей 391 НК РФ

8.3 Налог на имущество.

1. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 274 настоящего Кодекса.

2. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента на основании закона Тульской области о налоге на имущество организаций от 24 ноября 2003 года N 414-ЗТО (в ред. Законов Тульской области от 28.12.2004 N 496-ЗТО, от 05.05.2006 N 694-ЗТО, от 24.11.2006 N 758-ЗТО, от 12.11.2007 N 903-ЗТО, от 18.10.2011 N 1656-ЗТО)

8.4 Транспортный налог.

1. Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

2) налоговым периодом является календарный год

Льготы при исчислении транспортного налога.

Основанием применения льготы по уплате транспортного налога является закон Тульской области о транспортном налоге N 343-ЗТО от 28 ноября 2002 года в ред. Законов Тульской области от 20.04.2004 N 441-ЗТО, от 25.02.2005 N 523-ЗТО, от 28.11.2005 N 648-ЗТО, от 24.11.2006 N 761-ЗТО, от 03.07.2007 N 849-ЗТО, от 07.07.2008 N 1033-ЗТО, от 12.11.2008 N 1123-ЗТО, от 25.07.2009 N 1315-ЗТО, от 19.11.2009 N 1356-ЗТО, от 06.04.2010 N 1429-ЗТО, от 10.11.2010 N 1497-ЗТО, от 07.02.2011 N 1540-ЗТО, от 07.05.2011 N 1561-ЗТО, от 01.06.2011 N 1578-ЗТО, от 29.11.2011 N 1662-ЗТО, от 16.07.2012 N 1785-ЗТО, от 14.11.2012 N 1828-ЗТО). Ежегодно льгота по транспортному налогу подтверждается в

установленные законодательством сроки с предоставлением подтверждающих документов.

8.5 Налог на добавленную стоимость

- Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость, но обязано предоставлять налоговую декларацию руководствуясь п.5 статьи 174 Порядок и сроки уплаты налога в бюджет «Налоговые агенты, не являющиеся налогоплательщиками или являющиеся налогоплательщиками, освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, обязаны представить в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

8.6 Налог на доходы физических лиц

Учреждение представляют в налоговый орган по месту своего учета:

- документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период по каждому физическому лицу;

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Учреждение по обособленному подразделению, представляет документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации, и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных, в отношении работников этого обособленного подразделения в налоговый орган по месту учета такого обособленного подразделения.

8.7 Порядок и сроки внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду

- плата за выбросы загрязняющих веществ, сбросы загрязняющих веществ вносится лицами, обязанными вносить плату, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по месту нахождения стационарного

источника. Плата за размещение отходов производства и потребления вносится лицами, обязанными вносить плату, по месту нахождения объекта размещения отходов производства и потребления.

- отчетным периодом в отношении внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду признается календарный год.

- плата, исчисленная по итогам отчетного периода в порядке, установленном статьей 16.3 настоящего Федерального закона, с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным периодом.

- лица, обязанные вносить плату, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, вносят квартальные авансовые платежи (кроме четвертого квартала) не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, в размере одной четвертой части суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду, уплаченной за предыдущий год.

- не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом, Учреждение обязанные вносить плату, представляют в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти по месту нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Иные моменты ведения налогового учета.

Прочие налоги и сборы плательщиком, которых является Учреждение, начисляются и уплачиваются в сроки предусмотренные законодательством РФ.

9. Заработная плата.

9.1 Оплата труда в Учреждении осуществляется на основании Положения об условиях оплаты труда работников ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики №1», Положения о системе оплаты труда работников осуществляющих образовательную деятельность в работников ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики №1».

9.2 Для учета исполнительных листов поступающих в Учреждение используется «Журнал регистрации исполнительных листов» Приложение №2. Ответственный за ведение «Журнала регистрации исполнительных листов» назначается отдельным приказом;

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

11. Статистическая отчетность

- форма ЗП-зрав Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала срок представления не позднее 8 числа после отчетного периода
- форма П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» срок представления не позднее 20 числа после отчетного периода;
- форма П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» срок представления 1 раз в год до 1 апреля следующего за отчетным годом;
- форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» срок представления не позднее 15 числа после отчетного периода;
- форма П-4(НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников связанной с ними продукции (работ, услуг). Срок предоставления
- форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций срок представления 1 раз в год до 1 апреля следующего за отчетным годом;
- форма «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и пользовании отработанных нефтепродуктов срок представления 1 раз в год до 19 января после отчетного периода;
- форма 57-Т Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям срок представления 1 раз в 2 года до 29 ноября;
- форма 3-информ “Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах” срок предоставления 1 раз в год до 8 апреля.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принятых **обязательств** осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами,	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).

индивидуальными предпринимателями	
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг) , Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета

Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

11.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий

	исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ
Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций

Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12. Учет на забалансовых счетах

01 «Имущество, полученное в пользование"

На счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Учреждением в безвозмездное пользование.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому объекту нефинансовых активов.

Объекты имущества, полученные в пользование, принимаются к забалансовому учету по стоимости:

Вид имущества	Стоимость, по которой учитывается объект	Основание
Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в пользование, стоимость которых собственником (балансодержателем) имущества не указана, и когда в соответствии с нормативными правовыми актами они учитываются за балансом	В условной оценке: один объект, один рубль	п. 32 Инструкции N 157н
Нематериальные активы	Стоимость, определенная исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре	п. 66 Инструкции N 157н

02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

В соответствии с п. 335 Инструкции N 157н на счете осуществляется учет материальных ценностей:

- не соответствующих критериям активов (п. 35 Инструкции N 157н);

- принятых на хранение (см. также письмо Минфина России от 26.11.2014 N 02-06-10/60361);

- полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (полученных в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Отнесение к забалансовому учету материальных ценностей осуществляется в следующем порядке:

Вид имущества	Первичный документ - основание принятия к забалансовому учету*(1)	Стоимость, по которой учитывается имущество
Имущество не соответствующее критериям активов	В момент списания с балансового учета на основании акта списания нефинансового актива	По балансовой стоимости

Имущество, поступающее на хранение	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ф. N МХ-1, утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 N 66)	Стоимость, указанная в документе передающей стороной
Имущество, по которому приходные документы оформляются госучреждением в одностороннем порядке	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Условная оценка: один объект, один рубль

Списание с забалансового счета имущества, в отношении которого принято решение о прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, оформляется бухгалтерской справкой и актом утилизации основного средства

Аналитический учет материальных ценностей, ведется в Оборотной ведомости учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц.

03 "Бланки строгой отчетности"

На счете учитываются бланки строгой отчетности (топливные карты, талоны на бензин). Бланки строгой отчетности принимаются к учету стоимостью 1 рубль за штуку, если не указана их стоимость в документах .

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, хранятся в сейфе бухгалтерии.

Учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности. Приложение № 2

При выдаче топливные карты водителю для заправки автомобиля на основании письменного заявления делается запись в Журнале учета движения топливных карт о выдаче карты и ее возврате. Приложение №2

04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

1. Принятие к учету - при признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию.
2. Списание - отражается при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по дебиторам (должникам).

09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете в целях контроля учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных.
Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства
При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.
Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости в разрезе автомобилей.

10 "Обеспечение исполнения обязательств"

На счете учитываются банковские гарантии предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.
Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на счете на дату предоставления банковской гарантии . Выбытие банковской гарантии с учета - на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (дату исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или дату исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия)
(основание Письмо Минфина РФ от 27.06.2014 N 02-07-07/3134)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов.

21 «Основные средства в эксплуатации»

На счете учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально-ответственных лиц.

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

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 в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

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

На счете учитывается сциальная одежда, иное имущество выданное в личное пользование сотрудникам Учреждения.

Основные средства до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации» и учитываются по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально-ответственных лиц.

(Основание:п. 385 Инструкции N 157н)

Дополнительный забалансовый счет

28 «Средства индивидуальной защиты, приобретенные за счет средств ФСС РФ (травматизм)

Счет предназначен для учета средств индивидуальной защиты, приобретенных за счет средств ФСС РФ выделенных для предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

работников.

Принятие к учету материальных ценностей осуществляется на основании и по стоимости указанной в первичном документе.

Выдача в эксплуатацию материальных ценностей осуществляется на основании требования- накладной формы 0504204.

Списание материальных ценностей пришедших в негодность осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» форма 0504143.

Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально-ответственных лиц.

Приложение N 2
к учетной политике
ГУЗ «Тульский областной
специализированный дом ребенка для детей
с органическим поражением центральной
нервной системы с нарушением психики №1»

Утверждаю
главный врач
ГУЗ «Тульский областной
специализированный дом ребенка для детей
с органическим поражением центральной
нервной системы с нарушением психики №1»

_____
Елистратова В.И.

Регистры учета, формы первичных учетных документов разработанные в ГУЗ «Тульский областной специализированный дом ребенка №1»

1. Договор пожертвования;
2. Акт принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств;
3. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;
4. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
5. Акт проверки автомобиля;
6. Отчет о расходовании бензина;
7. Книга учета бланков строгой отчетности;
8. Журнал учета движения топливных карт;
9. Дефектный акт
10. Смета расходных материалов;
11. Табель рабочего времени сотрудников;
12. Журнал регистрации исполнительных документов;
13. Журнал учета и выдачи печатей и штампов;

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
- Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства;
- Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
- Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства;
- Ведомость начисления амортизации;
- Акт о выводе из эксплуатации;
- Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

4. Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета.

5. График документооборота.

6. Перечень корреспонденций счетов бухгалтерского учета.

7. Положение о внутреннем финансовом контроле.

8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

10. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

11. Положение об инвентаризации.

---

*(1) Ячейки, отмеченные знаком "X", не заполняются