

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания
Псковской области

«Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

ПРИКАЗ

30.12.2021г № 100- од

г. Новоржев

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику в ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района», как Приложение к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. в связи с введением в действие данного приказа, приказ от 28.12.2018г №54-од «Об учетной политики» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Макарову С.Г.

Директор учреждения:



Н.П. Сергеева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Псковской области «Центр социального обслуживания Новоржевского района»

разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Новоржевского района»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров авторанспорта (приложение № 3)
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4).

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 1.1)

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора недействительны и к исполнению не принимаются.

3. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, исполняющим обязанности кассира, назначаемым приказом руководителя в соответствии с Положениями ЦБ № 3210-У от 11.03.2014 г.

Ежегодно утверждается лимит остатка наличных денежных средств в кассе. Порядок обеспечения организации денежными средствами с использованием карт установлен приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации». Прием в кассу выручки от оказания платных услуг осуществляется согласно реестра сдачи документов с применением бланков строгой отчетности согласно Положению о порядке взимания платы за социальное обслуживание. (Бланк строгой отчетности – квитанция).

4. Бухгалтерский учет в ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг", 180 "Прочие доходы", 290 "Прочие расходы", 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства", п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, п. 8 Порядка применения КОСГУ, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н)

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С: Предприятие, ПК "Ainform:Зарплата и Кадры". Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - передача отчетности и сведений в отделение Фонда социального страхования.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности выполняется следующее:
- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6;

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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" (**Приложение №7**). Подобным образом оформляются, в том числе, операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, регклассификации объектов учета.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. 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 датой выставления документа;
- 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) как ошибка после отчетной даты.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере поступления и выбытия бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. Право подписи денежных и банковских документов имеют:

-первая подпись : директор, заместитель директора

-вторая подпись: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Право подписи контрактов имеет директор ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

Право электронной подписи документов, предоставляемых в УФК, для проведения операций по лицевым счетам предоставлено директору, заместителю директора ; главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера.

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета, приведен в приложении № 9.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- квитанция;
- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника ВОВ и ветерана боевых действий.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 10.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. Начисление заработной платы производится в соответствии со штатным расписанием, согласованным с Комитетом по социальной защите Псковской области. Состав тарификационной комиссии назначается и утверждается приказом директора Учреждения.

Табель по учету рабочего времени, представляется специалистом по кадрам в бухгалтерию не позднее последнего числа текущего месяца, по социальным работникам – участковыми социальными работниками. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)

Срок выплаты заработной платы установлен за 2 половину месяца – 15 числа каждого месяца, срок выплаты за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца. Оплата сверхурочной работы (машинист (кочегар) котельной) производится в повышенном размере по сравнению с обычными работами: за первые 2 часа – в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере от должностного оклада. Заработную плату работникам учреждения перечисляется на расчетные счета банковских карт ПАО Сбербанк на КАРТЫ МИР сотрудников.

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок под роспись.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении № 11).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из пяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-2 знак код аналитического учета
- 3-5 знак порядковый номер нефинансового актива

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом – на все основные средства. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная

амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 1 настоящей Учетной политики.

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 выводится из эксплуатации.

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 документально подтвержденную 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).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. 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;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается бухгалтером, ответственным за учет нефинансовых активов.

Основание: п.п. 51, 335 Инструкции N 157н.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент² – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

В учреждении для учета применяются счета по группам:

«Медикаменты и перевязочные материалы»

«Продукты питания»

«Горюче-смазочные материалы»

«Строительные материалы»

«Мягкий инвентарь»

«Прочие материальные запасы»

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, выдаются на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации – между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Первый экземпляр служит основанием сдающему складу для списания ценностей, второй – принимающему складу для их оприходования.

Этими же накладными оформляют операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если ранее они были получены по требованию, а также сдачу отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Списание моющих и чистящих средств производится в пределах норм, устанавливаемых приказом организации. Приложение №13.

Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н. В учреждении (в отделении социальной реабилитации) складской учет материальных запасов осуществляется следующим образом:

- Медикаменты - медицинский кабинет - материально-ответственное лицо (далее МОЛ) - медицинская сестра, продукты питания, моющие средства, хозяйственные товары, канцелярские товары, строительные материалы – склад -МОЛ - заведующая складом. Учет посуды, мягкого инвентаря ведется отдельно - склад нового инвентаря и хозяйственный отдел — МОЛ –кастелянша, в отделении социального обслуживания населения МОЛ является документовед.

Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Этот документ составляют ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов, утверждается руководителем или заместителем руководителя учреждения и передается в бухгалтерию. Сведения из меню-требования после проверки заносят в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания. В бухгалтерском учете аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и мест их хранения. Ежемесячно подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. На 1 числа месяца ежемесячно проводится сверка бухгалтерией и материально-ответственным лицом, что фиксируется в книгах складского учета. По мягкому инвентарю на складе и по малоценным предметам на складе кастелянша ежемесячно составляет отчет. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды. Передача в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, на основании которой производится списание. Внутреннее перемещение оформляется требованием-накладной. Предметы мягкого инвентаря принимаются к учету по наименованию указанному в накладной и приходуется на склад, где маркируются материально-ответственным лицом в

присутствии руководителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектовки.. Маркировочные штампы находятся у заместителя директора учреждения. Учет материальных запасов ведется в книге складского учета материальных ценностей по наименованию и количеству. При списании мягкого инвентаря, полученная ветошь уничтожается в присутствии комиссии методом разрубки. 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)».

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Учреждении являются:

- писчая бумага — пачка;
- канцелярские товары (ручки, карандаши, клей, маркеры, резинки, штрих, календари, папки дело, папки с завязками, скоросшиватели, регистраторы, файлы и т.п.) -штуки;
- иные материальные запасы (запасные части к компьютерам, картриджи, нитки для подшивки, и т.п.) - штуки;
- скрепки, скобы, закладки, пружины для переплета и т.п.) - пачки, упаковки.

Списание ГСМ производится в соответствии с утвержденными нормами, на основании технических характеристик автомобиля и Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г. Министерства транспорта РФ, Распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 г. № НФ-80-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», на основании путевых листов и отчета по ГСМ. Норма расхода топлива повышается при работе транспорта в зимнее время года на 10%. Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Приложение №14 (нормы расхода топлива).

4.2.Бланки строгой отчетности учитываются на балансе в составе прочих материальных запасов (счет 0 105 36 000). Они подлежат списанию с баланса в момент выдачи со склада материально ответственному лицу для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения.

Одновременно учет выданных бланков ведется на забалансовом счете 03 в целях обеспечения внутреннего контроля за их движением и сохранностью. Выбытие бланков с забалансового учета осуществляется при их оформлении (передаче) по назначению или при принятии решения об их списании (уничтожении).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 15

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов подтверждаются документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

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 сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

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

6. Расчеты по доходам

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6.1.1. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы учреждения.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности сотрудников.

7.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не

более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 16

7.6 Документы к авансовому отчету предоставляются подотчетным лицом бухгалтеру учреждения для проверки, бухгалтер учреждения заполняет авансовый отчет в программе «1С:Предприятие» и выводит на бумажные носители. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

78. Расчеты с дебиторами

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- Государственная пошлина
- Транспортный налог;
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам);
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе учреждений, производящих выплаты.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребоваваемой. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов).

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета, как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года.

На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

Подписке периодических изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании выставленной счета-фактуры.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;

– на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

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.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗП_{\text{ср}}$$

$$P2 = K * ЗП_{\text{ср}} * C, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета

ЗПср –среднедневная заработная плата по всем работникам учреждения

С- ставка страховых взносов

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 7, 21 СГС «Резервы,» письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 17.

5. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

5.1. Учет на за балансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

5.2. На счете 01 учитывается «Имущество в пользовании».

5.3. На счете 02 материальные ценности, принятые на хранение.

10.4 На счете 03 “ Бланки строгой отчетности” – квитанции, бланки удостоверений. Согласно п.11.4.8 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н с 2019 года приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, а также бланков строгой отчетности (далее -БСО) относится на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ.

Увеличение забалансового счета 03 - принятие к учету БСО "Один бланк - один рубль".

10.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
 - при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
- Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»,

- банковская гарантия

Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обеспечения и датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете отражается датой исполнения обязательства, в отношении которого получена банковская гарантия.

10.7 На счете 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» учитываются денежные средства поступающие на лицевые счета учреждения:

10.8 На счете 18 « Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

10.9. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно. **Основание:** пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.10 На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

10.11 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» . Объекты принимаются к забалансовому учету на счет 27 на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Аналитический учет по забалансовому счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества.

10.12 На счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». Для учета расчетов по исполнению денежных обязательств при выплате пособий через третьих лиц (Отделение Почты России). Принятие к забалансовому учету указанных расчетов отражается перечисление денежных средств третьим лицам для осуществления выплат. Списание с забалансового учета осуществляется при исполнении третьими лицами денежных обязательств по перечислению пособий и представлении ими подтверждающих документов.

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

13.1.1. Налог на прибыль организаций

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Учет доходов вести методом начисления последним днем налогового (отчетного) периода.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определять на основании:
– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

13.1.2. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

13.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.3. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг).
Основание: статья 145 Налогового кодекса РФ.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

13.4 Транспортный налог

Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге». Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета..

13.5 Налог на имущество организаций

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

13.6 Земельный налог

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 390, 391 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 18.

15. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

15.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в порядке В соответствии с требованиями п.134 Инструкции № 157н использовать счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, услуг» в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, в т.ч. и в рамках выполнения государственного задания. Для формирования себестоимости оказываемых услуг затраты непосредственно связанные с выполнением услуг делить на прямые и накладные.

К прямым затратам по выполнению государственного задания счет 110961000 – относятся:

По субконто – «Социальное обслуживание на дому»

-заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуг (социальные работники, социальные работники (участковые)., водитель автомобиля –Семенов Б.А.- по субконто «Социальное обслуживание на дому»

-материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (тетради, ручки, бумага и др. канцтовары , ГСМ)

-компенсация на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам

-денежная компенсация в размере фактически понесенных расходов, связанная с проездом на транспорте общего пользования (кроме такси).

По субконто-« Стационарное обслуживание» – заработная плата с начислениями по отделению социальной реабилитации (за исключением заместитель директора, машинист (кочегар) котельной, заведующий отделением.

- продукты питания, медикаменты, канцелярские принадлежности, игрушки, посуда, мягкий инвентарь, ГСМ, запасные части.

К накладным затратам счет 110971000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» относятся:

- материальные запасы (запчасти к автомобилю LADA LARGUS, ГСМ)

- услуги связи, коммунальные расходы, услуги по содержанию имущества, , ОСАГО, техосмотр автомобиля, прочие услуги (медицинский осмотр, утилизация, обслуживание программ, и др.)

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 140120000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения

- расходы на транспортный налог

- расходы на налог на имущество, земельный налог

- негативное воздействие

- амортизация основных средств

Закрытие счетов 110961000, 110971000 проводить по факту оказания услуг ежемесячно. Накопленные на счетах 110961000, 110971000 суммы учитываются при формировании финансового результата в дебет счета 140120000 «Расходы текущего финансового года» на основании Справки (ф. 0504833) следующими записями:

Дебет - 140120000 Кредит - 110961000

Дебет - 140120000 Кредит - 110971000

Аналитический учет по счету 110900000 ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по кодам расходов.

16. Особенности учета прав пользования активами

16.1. Отражение в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных

объектах бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с утвержденным Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258 .

Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объекта учета аренды, предусмотренной договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользования. Основными объектами учета у принимающей стороны при операционной аренде являются:

- право пользования имуществом (балансовый счет 011140 000 «Право пользования имуществом»

- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 010440 450 «Амортизация права пользования имуществом».

Арендатор по договору может нести расходы на содержание имущества. Обязательство пользователя имущества (арендатора) по содержанию имущества может быть исполнено посредством принятия обязательств по расходам на содержание имущества. Поступление в безвозмездное срочное пользование права пользования объектов основных средств отражаются:

Дебет счета 01140 000 «Права пользования нефинансовыми активами»

Кредит счета 040140 182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования»

Прекращение права пользования активом при полного исполнения договора отражается:

Дебет счета 010440 000 «Амортизация прав пользования активами»

Кредит счета 01114 000 «Права пользования нефинансовыми активами».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 19.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение №20). К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер

 С.Г. Макарова