Утверждаю
Директор ГБУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н
_____Е.Ю. Пытько
«29» 12 2018г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогового учета

Учетная политика ГБУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкции к единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее -Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 08.06.2018г № 32н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- приказ № 132н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017г №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);
- Указания Банка России от 11.03.2014г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»)
- .

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти в сфере социального обслуживания граждан.

Предметом деятельности учреждения являются является социальное обслуживание на дому, в полустационарной форме.

2. В учреждении нет бухгалтерской службы. Бухгалтерский учет ведется бюджетно-финансовым отделом ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» (Далее- Централизованная бухгалтерия) на основании Договора, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером (Далее- главный бухгалтер). Сотрудники Централизованной бухгалтерии руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского 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.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует директор учреждения.

Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

В обязанности работников Централизованной бухгалтерии входит:

-ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

-своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно – материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами государственного архивного дела.

-Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров и другими структурными подразделениями учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность предоставляемой в бухгалтерскую службу информации о состоянии финансового и производственно – хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно – управленческого учета.

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

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

5. Деятельность учреждения осуществляется на основании Устава, утвержденного утвержденного Распоряжением Министерства социального развития и труда Астраханской области № 363 от 07.02.2017г.

6. 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.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского

учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Перечень лиц, ответственных за предоставление в Централизованную бухгалтерию отдел первичных учетных документов определяется локальным нормативным актом учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель субъекта учета.

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

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
-обязательства;
-источники финансирования его деятельности;
-доходы;
-расходы;
-иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, а так же осуществляет иные виды деятельности, не относящиеся к основным, приносящие доход (не входящие в перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых Учреждением)

Учреждение осуществляет операции через лицевые счета, открытые им в Министерстве финансов Астраханской области.

Расходование средств учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (Далее- План).

План составляется учреждением, утверждается и согласовывается Министерством социального развития и труда Астраханской области, с точностью до двух знаков после запятой, по форме установленной министерством социального развития и труда Астраханской области.

План составляется на финансовый год в случае, если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон (решение) о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

Изменение распределения сметных назначений по кодам КОСГУ, не требующих изменения показателей ПФХД, проводятся в учреждении на основании Детализации ПФХД (Приложение

Имущество за учреждением закрепляется на праве оперативного управления.

Земельный участок предоставлен учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Бухгалтерский учет ведется на основе Рабочего плана счетов бюджетного учета, в

виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, представленных в приложении № 1.

16. Учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.
17. Учет ведется методом начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением операций.
18. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.
19. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования;
20. В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную;
21. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом;
22. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются в бухгалтерию согласно графику документооборота.
23. Материально-ответственными лицами учреждения являются:
Заведующий отделением;
Специалист по кадрам;
Заведующий хозяйством;
Водитель;
Социальный работник

24. Учреждение заключает государственные контракты и иные договоры, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Астраханкой области от имени субъекта РФ в пределах ПФХД учреждения за счет средств субсидии и внебюджетных источников с учетом принятых и неисполненных обязательств. Заключаются государственные контракты в соответствии с требованиями Закона о государственных закупках.
25. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг: - Федерального Закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
26. Информация о предстоящих закупках предоставляется ответственным специалистом в бюджетно-финансовый отдел за 3 дня до опубликования извещения об осуществлении закупки в ЕИС согласно приложения №5 к Учетной политике, о проведенных закупках-ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, согласно приложения №6 к Учетной политике.
27. В последний рабочий день финансового года осуществляется:
-перенос остатков по счетам учета финансовых активов и обязательств на счета остатков следующего года по принципу сопоставимости (преемственности) кодов бюджетной классификации;
28. Первичные учетные документы, предоставленные в период между отчетной датой и датой утверждения отчетности, и которые оказали или могут оказать влияние на финансовый результат, принимаются к учету последним рабочим днем прошлого отчетного периода до 4 числа месяца, следующего за отчетным (за исключение первичных учетных документов за декабрь текущего года. Первичные учетные документы за декабрь принимаются к учету последним рабочим днем прошлого отчетного периода до 10 января следующего года).
29. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование регистра;
наименование субъекта учета, составившего регистр;
дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1. Оформление и предоставление в бухгалтерскую в бухгалтерскую службу планово-экономических и первичных учетных документов регламентируются Графиком документооборота, являющимся приложением к Договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению на его основе отчетности.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1с Предприятие», «1с :Предприятие- Зарплата и кадры бюджетного учреждения»».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Централизованная бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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 бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере один раз в неделю производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок ведения документооборота в бухгалтерском учете регулирует Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983г № 105.
Первичные учетные документы для отражения в бухгалтерском учете предоставляются согласно графику документооборота учреждения.
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует:
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №3

4. Применяемые унифицированные формы указанны в Приложении № 4 . При необходимости, формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Формирование 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 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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 ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень бланков строгой отчетности, используемых в Учреждении:
-трудовые книжки
-вкладыши к трудовым книжкам
-квитанции по форме 0504510
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н
Ответственный за бланки строгой отчетности- специалист по кадрам, зав. Хозяйством, социальные работники, заведующие отделениями.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Особенности применения первичных документов:

1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц или ведомость выдачи с перечнем награжденных лиц .

4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя без оформления письменного договора ,составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.
- делается в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

5. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:
-наименование документа;
-дата составления документа;
-наименование экономического субъекта, составившего документ;
-содержание факта хозяйственной жизни;
-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
-наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

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

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

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

11.9 Ответственным за принятие правильно оформленных документов на получение ТМЦ, ОС является заместитель начальника отдела – главного бухгалтера.
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в п.2 раздела 4 настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):
-2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
-3 – средства во временном распоряжении
-4 – субсидия на выполнение государственного задания
-5 –субсидии на иные цели

Структура счета бухучета в учреждении такая:

<table>
<tr><td colspan="7">Разряды</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1-4</td><td rowspan="2">5-14</td><td rowspan="2">15-17</td><td colspan="4">Код счета бухучета</td></tr>
<tr><td>18</td><td>19-21</td><td>22</td><td>23</td><td>24-26</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Код раздела, подраздел</td><td rowspan="3">Целевая статья</td><td rowspan="3">Код вида доходов/расходов</td><td rowspan="3">Код вида финансового обеспечения (деятельности)</td><td colspan="3">Код синтетического счета</td><td rowspan="3">Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Код объекта учета</td><td colspan="2">Код аналитического счета</td></tr>
<tr><td>группа</td><td>вид</td></tr>
</table>

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцать шести разделов.
Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:
В 1-17 разрядах- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
В 18 разряде -код вида финансового обеспечения (деятельности);
19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

КБК в номерах счетов:

<table>
<tr><td rowspan="3">Счет</td><td colspan="4">1–4
Рз, ПРз</td><td rowspan="3">5–14
Целевая статья
Корреспондирующие счета[2]
0000000000</td></tr>
<tr><td>РзПрз</td><td>Целевая статья</td><td>КВР</td><td>КОСГУ</td></tr>
<tr><td colspan="4">XXXX</td></tr>
<tr><td>0.101.00[1]
0.102.00[1]</td><td>XXXX</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>XXX</td><td></td></tr>
<tr><td>0.103.00[1]</td><td>XXXX</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>XXX</td><td rowspan="3">0.401.20.240
0.401.20.250</td></tr>
<tr><td>0.104.00[1]</td><td>XXXX</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td>0.105.00[1]</td><td>XXXX</td><td>0000000000</td><td>000</td><td>XXX</td></tr>
</table>

0.201.35[1]	XXXX	XXXXXXXXXX	000	XXX	0.401.20.270
0.106.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.109.00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.204.00[1]	0000	0000000000	000	XXX	0.401.20.241
0.304.01	0000	0000000000	000	XXX	
0.210.06	0000	0000000000	000	XXX	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	000	
0.209.34	1002	0000000000	130	XXX	КРБ

КИФ в номере счета

Счет	КРБ в номере счета				Примечание
	Гр,Пгр	Код статьи, подвид	Ан. Группа вида	КОСГУ	
	Соответствующие разрядам				
	1-4	5-14	15-17	24-26	
0 201 00	0000	0000000000	000	xxx	
0 201 00	1002	0000000000	510	xxx	В случае поступления д.с. прошлых лет в качестве источников финансирования
0 201 00	1002	0000000000	000	xxx	В случае поступления денежных документов безвозмездно или в качестве пожертвования, грантов

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.
** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

В случае использования счета 208.62 КБК в номере счета:

Счет	1–4 Рз, ПРз				5–14 Целевая статья Корреспондирующие счета 0000000000
	РзПрз	Целевая статья	КВР	КОСГУ	
	XXXX				
2.208.62	XXXX	0000000000	000	XXX	

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 10.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.
Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Увеличение и уменьшение расчетов с бюджетом счета 0 303 00 000, расчетов по принятым обязательствам счета 0 302 00 000, расчетам по выданным авансам 0 206 00 000 в в 26 разряде счета детализируются по видам сектора экономики, с которыми производят расчеты с применением кодов «1-9» (В третьем разряде КОСГУ по расчетам):

1-Участник бюджетного процесса
2-Государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение
3-Финансовая и нефинансовая организация государственного сектора
4-Иная нефинансовая организация
5-Иная финансовая организация
6-Некоммерческая организация или физическое лицо-производитель товаров, работ, услуг
7-Физическое лицо

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по проверенным первичным документам.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Доходы от оказания платных услуг признаются в учете в составе доходов текущего года в сумме, согласно выставленных актов оказанных услуг по состоянию на последний день месяца.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по дебету счета 420531560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 440110131 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем по дебету счета 420531560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 440140131 «Доходы будущих периодов».

При наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнении государственного задания, признания доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания по дебету счета 440140131 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 440110131 «Доходы от оказания платных услуг».

Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели (бюджетных инвестиций) прошлых лет отражается по дебету счета 030305830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства".

Отражение задолженности по неиспользованным остаткам субсидий на иные цели (цели бюджетных инвестиций) в части остатков, потребность в которых подтверждена учредителем, осуществляется по дебету счета 020581560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 030305730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет".

отражение задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации в части возврата в доход соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации остатков неиспользованных целевых субсидий прошлых лет, при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации) осуществляется по дебету счета 030305830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет" и кредиту счета 020581660 "Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам".

Отнесение на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения суммы кредиторской задолженности по возврату в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации остатков неиспользованных субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственных (муниципальных) заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), отражается по дебету счета 440110131

"Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 430305730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет";

Отнесение на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения суммы кредиторской задолженности по возврату в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации остатков неиспользованных субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, в случае выявления по результатам последующего государственного (муниципального) финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий, отражается по дебету счета 040110180 "Прочие доходы" (540110180, 640110180) и кредиту счета 030305730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет" (530305730, 630305730);

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по движению основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризации.
Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».,

2. 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: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Формирование информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций производится в соответствии с Приложением № 28

Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и печати на автоматической оснастке, инвентарь (за исключением инвентаря, указанного в приложении 14).

2. Приобретенные основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств с учетом сумма НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;

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

4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете в момент ввода его в эксплуатацию на основании акта по форме:
-0504101- Акт о приеме-передач объектов нефинансовых активов.

2.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объект учета с помощью краски или любым несмывающимся средством. 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.

2.7. Затраты по текущему и капитальному ремонту объекта основных средств отражаются в составе расходов текущего года. Данные затраты отражаются в инвентарной карточке ОС. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.
Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.8. 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.

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью от 10001 руб. до 100000 руб. производится в размере 100%; стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «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 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по движению основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризаций в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.12. Утеря полезного потенциала объекта ОС определяется комиссией по движению основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризаций при проведении инвентаризации в целях сдачи годовой отчетности посредством использования инвентаризационной описи. В промежутках между проведениями инвентаризаций, утеря полезного потенциала подтверждается протоколом комиссии.

При переводе активов на забалансовый счет, перенос остатков оформляется актом о списании объектов НФА (ф. 0504104) или, в случае перевода транспортных средств, актом о списании транспортного средства (ф. 0504105).
Имущество на забалансовых счетах числится по первоначальной балансовой стоимости, а в случае невозможности достоверно подтвердить стоимость, в условной оценке 1 руб.
Имущество, переведенное на забалансовый счет 02 в дальнейшем подлежит утилизации (при принятии соответствующего решения- продаже).
Документом для дальнейшего движения имущества являются акты списании объектов НФА (ф. 0504104) (накладная на отпуск материалов на сторону в случае продажи)

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счетеКБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по движению основных средств, материальных запасов и проведению инвентаризаций.

2.18. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000. переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

2.19. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.20. 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 стандартам «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15 .

3.2. В случае получения ТМЦ руководителем учреждения (заместителем руководителя) и проставления в накладной на получение ТМЦ подписи в графах груз принял и груз получил (грузополучатель) подписи директора (заместителя директора) учреждения, ТМЦ поступают на склад учреждения в учет материально ответственному лицу.

3.3. Приобретенные материальные запасы учитываются по фактической стоимости (первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании).

3.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов производится ежемесячно на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.5. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляется первичными учетными документами, согласно правилам документооборота учреждения.

Материальные запасы, поступившие за плату от поставщика или грузоотправителя, принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих поставку (счет, счет – фактура, накладная и т.п.) после проверки соответствия данных в первичных учетных документах тем, которые были предусмотрены условиям договора: ассортимент, количество, цены и т.д. приходный ордер (ф. 0504207) не оформляется (Основание: Письмо Минфина от 07.12.2016г № 02-07-10/72795, п. 23,25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 114 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При внутреннем перемещении материальных запасов оформляется требование – накладная по форме 0504204 на основании служебной записки материально- ответственного лица с разрешительной визой руководителя или Приказа руководителя.

3.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует несмываемой краской в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.7. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтраста России от 14.03.2008г № АМ- 23-р.

В случае отсутствия информации в данном Распоряжении, нормы на расходы ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов учреждением применяются следующие нормы расхода ГСМ, утвержденные приказом руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование автомобиля	Норма расхода на 100 км. Пробега	
		Лето	зима
1	Газ-32213	19,71	21,5
2	HYUNDAI SOLARIS	8,18	8,89

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по форме 0345001, являющегося приложением № 24 к учетной политике, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.10. Не поименованные в пунктах 3.9–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБКХ.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости по которой они были учтены на счет 105.хх. за 1 шт.
Перечень запасных частей к транспортным средствам, выданных в замен к изношенным:

- Двигатель;
- Аккумулятор;
- Шины;
- Диски;
- Коробка передач;
- Чехлы автомобильные

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.хх.000;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
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.
3.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
На учет они поступают на основании приходного ордера (ф. 0504207) и требования-накладной (ф. 0504204).

3.14. Неучтенные материальные запасы (излишки), которые выявили при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, рассчитанной методом рыночных цен.

3.15. При изготовлении материальных запасов собственными силами, стоимость определяется исходя из фактических затрат на изготовление. При этом общехозяйственные расходы в фактическую стоимость не включаются за исключением случаев, когда такие расходы связаны

с изготовлением. Изготовленные ценности передаются на склад на основании требования-накладной (ф. 0504204).

16. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, принятого на временное хранение от подопечных, – на забалансовом счете 02.2;
- имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

17. Карта водителя для тахографа – имущество учреждения (Обоснование: учреждение изготавливает карту для своих нужд), учитывается в составе материальных запасов.
При выдаче в эксплуатацию карта учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
При увольнении водителя карта списывается, т.к. она именная.
Так же на забалансовом счете 27 учитывается спецодежда, в т.ч. перчатки.

18. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются принимаются к учету по фактической стоимости на основании, которая включает:
-суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов;
-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

19. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

- *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

- 1. При получении имущества безвозмездно комиссия определяет, включать его в состав основных средств или нет. На объекты нефинансовых активов оформляются первичные документы и регистры, определяется стоимость, по которой производится учтет объекта в бухгалтерском и налоговом учете.

Документы на основные средства

От коммерческой организации	От физлица	От организации госсектора
1. **Основание**		
Письменный договор дарения, если сумма сделки больше 3000 руб. Устный договор дарения, если сумма меньше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК).	Договор дарения в устной или письменной форме. Ограничение в 3000 руб. не действует (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК).	Распорядительный документ вышестоящей организации Договор дарения. Оформляется в письменной форме, если сумма дара больше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК)
2. Первичный документ		
Акт (ф. 0504101).	Акт приема-передачи (ф. 0504101)	Акт приема-передачи (ф. 0504101),Извещение (ф. 0504805)

От коммерческой организации	От физлица	От организации госсектора
3. Регистры		
Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)	Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)	Инвентарная карточка (ф. 0504031, 0504032)

Основные средства, которые получены от учредителя или другой организации госсектора, учитываются по стоимости, которая указана в передаточных документах.
Основные средства от коммерческих организаций и граждан, учитываются по справедливой стоимости. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен, данные должны подтверждаться следующими документами:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ,

-информацией с официальных интернет-сайтов и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Безвозмездное поступление материальных запасов отражается проводками:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Отражено безвозмездное поступление материальных запасов:		
	-в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленным подразделением (на основании извещения ф. 0504805 и первички);	0.105.XX.XXX	0.304.04.XXX
	При закреплении права оперативного управления в случае получения от органов власти и госучреждений (на основании извещения ф. 0504805 и первички);		4.401.10.189
	От организация и граждан (кроме случаев закрепления права оперативного управления);		2.401.10.189
X – аналитический код вида синтетического счета объекта учета.			

Материальные запасы, которые получены от учредителя или другой организации госсектора, учитываются по стоимости, которая указана в передаточных документах.
Если полученные материальные запасы включены в состав особо ценного движимого имущества, показатель их стоимости отражается на счете 210.06 «расчеты с учредителем»
Материальные запасы, полученные от коммерческих организаций и граждан, учитываются по справедливой стоимости. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен, данные должны подтверждаться следующими документами:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ,

-информацией с официальных интернет-сайтов и т. д.

Объекты непроизведенных активов

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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 рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объекты нематериальных активов

- К нематериальным активам относятся расходы учреждения на приобретение исключительных прав на программное обеспечение.

Для учета вложений, произведенных при приобретении исключительных прав, которые будут приняты в качестве НМА, используется счет 106 02 000

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым срок полезного использования определить не возможно, применяется срок, равный 10 годам.

Книги, брошюры, методическая литература и другие издания, стоимостью, не более 40 000 рублей, отражаются в бух. Учете в составе материальных запасов.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или Заявления, согласованного с руководителем и главным бухгалтером лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
   - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 25 000 (Двадцать пять тысяч) руб.
3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Для решения административно- хозяйственных вопросов в оперативном порядке разрешается, в исключительных случаях, использование личных денег лицами, которым разрешена выдача денежных средств под отчет с последующим возмещением в пределах выделенных лимитов бюджетных средств. Окончательный расчет с материально – ответственным лицом производится в течении 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета руководителем учреждения. Перечень лиц, которым разрешается выдача денежных средств под отчет, утверждается руководителем. В данный перечень включены следующие должности:

ектор
еститель директора
итель
едующий хозяйством
отчетным лицам запрещено передавать подотчетные суммы или денежные документы
ым лицам.
ражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм
ществляется в соответствии с требованиями п. 105 Инструкции № 174н и п.
Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
и направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России
сходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных
мандировок .
возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об
расходованных суммах в течение трех рабочих дней.
сновными задачами служебных командировок являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной
еятельности учреждения;
оказание организационно-методической и практической помощи в организации
разовательного процесса;
проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий. непосредственное
частие в них;
изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолете, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки- дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее- последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Оплата труда в период командировки производится исходя из средней заработной платы сотрудника.

В случае, если при направлении в командировку сотруднику не был выплачен аванс, то понесенные им расходы отражаются на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» и возмещаются сотруднику в течении 30 рабочих дней с даты предоставления авансового отчета об израсходованных средствах.

6. В соответствии с требованиями ст. 116 ТК РФ служебные разъезды указанных работников командировками не являются.

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.

8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты по обязательствам

1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

Финансовый результат

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами; При этом, программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, учитываются на забалансовом счете 01 «имущество, полученное в пользование»

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Если договором (контрактом) установлено, что заказчик имеет право без ограничения действия использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется только по истечении срока его использования.

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

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150000;

Отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000.

2. Доходы текущего года начисляются:

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от платной деятельности учреждения

3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

4. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудника (служащего) учреждения1 раз в год исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дата, представленных кадровой службой согласно приложения № 7;

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

-резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации, но не позднее последнего дня отчетного периода. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 15.

Исправление ошибок в зависимости от их характера производится в следующем порядке
-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета,

котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «исправлено»;
- ошибка, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

События после отчетной даты
Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

- Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения утверждается директором учреждения. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с учетом особенностей, установленных п.167 Инструкции 157Н.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляются кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый»
Перечень денежных документов, используемых в учреждении:
-конверты маркированные
-путевки туристические

Основным документом, подтверждающим проведение кассовых операций, является кассовая книга.
Денежные средства в кассу поступают:
-с лицевого счета, открытого в министерстве финансов Астраханской области;
-от подотчетного лица;
-от обслуживаемого персонала;
-прочие поступления (пожертвования, спонсорская помощь)
Из кассы денежные средства выдаются на основании РКО:
-для взноса наличными на лицевой счет учреждения, открытый в министерстве финансов Астраханской области;
-по заявлению сотрудника на оплату труда.
Денежные средства, полученные от обслуживаемого персонала, сдаются в кассу учреждения заведующим отделения или социальными работниками, на которых возложена ответственность по сбору денежных средств от оказания платных услуг и в тот же день вносятся на лицевой счет учреждения.
Получение денежных средств от обслуживаемого персонала подтверждается ПКО и квитанциями по форме 0504510 (Приложение № 22).
Выполнение работ подтверждается актом сдачи приемки оказанных услуг (Приложение 23)

5. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:
- Заработная плата за 1 половину месяца- 20 числа текущего месяца;
-Окончательный расчет – 05 числа месяца, следующего за расчетным;
-Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.
-Премия от оказания платных услуг за счет внебюджетных источников начисляется в течении квартала, следующего за отчетным период (по итогам работы за квартал). Начисление производится в соответствии с Порядком расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, утвержденным директором ГБУСОН

КЦСОН Икрянинский р-н приказом № 45 от 04.04.2017г и Положением о стимулирующих платах работникам, утвержденного приказом директора ГБУСОН АО КЦСОН Икрянинский р-н № 32 от 28.03.2017г.
Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанные дни на основании табеля учета рабочего времени (Приложение №17) и перечисляется в кредитную организацию на банковский счет, указанный в заявлении работника. Для учета заработной платы используется расчетная ведомость по форме 0504402 (Приложение №18). При получении заработной платы работнику выдается расчетный лист по форме согласно приложению № 19.

Указанные операции в бюджетном учете отражаются следующими бухгалтерскими записями:

	Наименование операции	Дебет	Кредит
	Начислена заработная плата работникам	КРБ Х 109 60 211	КРБ Х302 11 730
	Перечислена заработная плата на банковские карты / вклады работников (сотрудников)	КРБ Х 302 11 830	КРБ Х 201 11 610 18 01 211

Для некоторых должностей учреждения введен суммарный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год. (Перечень должностей прописан во внутреннем трудовом распорядке учреждения).
При подсчете нормы рабочего времени за учетный период из него исключается время, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей по уважительным причинам.
Суммарная норма рабочего времени определяется по производственному календарю исходя из нормальной продолжительности недели, установленной для определенной категории сотрудников. При этом для сотрудников, работающих в режиме неполного рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени уменьшается.
Ответственным за подсчет нормы рабочего времени за учетный период при суммарном учете рабочего времени и предоставление приказа в Централизованную бухгалтерию является специалист по кадрам.
Величина часовой тарифной ставки при суммарном учете рабочего времени расчитывается исходя из нормы часов по производственному календарю, разделенной на среднее в учетном периоде нормативное количество часов.

При привлечении работника в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере за фактически отработанное время, исходя из оклада, всех компенсационных и стимулирующих выплат.
Оплата за сверхурочную работу производится в двойном размере исходя из оклада, всех компенсационных и стимулирующих выплат.

15. Обесценение активов
Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости, расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения теста на обесценение активов. Приложение № 29

16. Расчеты с дебиторами и кредиторами

16.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

16.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

17. Некассовые операции

К некассовым относят операции, которые проходят без движения средств учреждения:
- удержания из заработной платы за ущерб, принесенный имуществу учреждения; не возврата подотчета;
-удержания из вознаграждений по контракту предъявленных санкций;
-удержания из обеспечения контракта неустойки.

8. *Дебиторская и кредиторская задолженности.*

8.1. 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 № 26.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 20
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 отельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль производится в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в приложении 21 к учетной политике.

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

VIII. Порядок сдачи отчетности

Порядок и срок сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Годовая бюджетная (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

В целях составления отчетности 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: п. 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".

Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки посредством программного обеспечения СВОД-Смарт, подписанная электронно-цифровой подписью руководителя и главного бухгалтера. Бумажня копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера прописан в Договоре об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности.

X. УЧЕТ имущества, полученного на реализацию комплексных долгосрочных целевых программ через Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, АРООРСС.

1. Основные средства и материальные запасы принимаются к учету в день получения товара от Поставщика;
2. Инвентарные номера на оборудование наносятся в соответствии требованиями Инструкции 157Н;
3. При постановке на учет основных средств указывается краткая индивидуальная характеристика объекта. К наименованию объекта добавляется наименование программы, в рамках которой данное основное средство приобретено.
4. Безвозмездное получение имущества оформляется следующими проводками:

Поступление о.с.

Дт. – 2.101.XX.310 Кт. – 2.401.10.180
Дт. – 2.401.20.271 Кт. – 2.104.XX.411

Поступление материальных запасов Дт.- 2.105.XX.340 Кт. – 2.401.10.189

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов.

XI. Налоговый учет

1. **Налоговый учет осуществляется в соответствии с приложением № 27**

В положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами о внесении изменений в действующую учетную политику ГБУСОН АО Икрянинский р-н в случае изменения действующего законодательства РФ в части изменений способов ведения бюджетного учета, либо условий деятельности учреждения.