



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ Г. УСТЬ-
ИЛИМСКА И УСТЬ-ИЛИМСКОГО РАЙОНА»
(ОГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям
г. Усть-Илимска и Усть-Илимского района»)**

ПРИКАЗ № 14/1

«Об учетной политике учреждения»
Во изменение приказа № 47 от 29.03.21 г.

31.01.2022 г.

г.Усть-Илимск

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета, ввести его в действие с 01 января 2022 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера Лучникову Галину Александровну.

Директор

Г.С. Городецкая

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер _____ Г.А. Лучникова

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт _____ А.В. Барабанова

31.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

к приказу № 14/1 от 31.01.2022 г.

I. Общие положения

1. Установить учетную политику в учреждении с 01.01.2022 года.
2. Бухгалтерский учет осуществлять в соответствии с нормативными документами:
 - ✓ Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
 - ✓ Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 23 декабря 2010г. №183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 29.11.2019 №207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - ✓ Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»;
 - ✓ Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н от 31.12.2016 СГС «Основные средства», № 258н от 31.12.2016 СГС «Аренда», № 259н от 31.12.2016 СГС «Обесценение активов», № 260н от 31.12.2016 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», № 275н от 30.12.2017 СГС «События после отчетной даты», №274н от 30.12.2017 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №32н от 27.02.2018 СГС «Доходы», №278н от 30.12.2017 СГС «Отчет о движении денежных средств», № 122н от 30.05.2018 СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»; », №34н от 28.02.2018 СГС «Непроизведенные активы», №124н от 30.05.2018 СГС «Резервы», №256н от 07.12.2018 СГС «Запасы», 145н от 29.06.2018 СГС «Долгосрочные договоры», № 146н от 06.2018 от 29 СГС» Концессионные соглашения». СГС «Нематериальные активы», Методичка от Минфина по применению стандарта – довели письмом от 30.11.2020 № 02-07-07/104384Дополнение к Методичке от Минфина по применению стандарта – довели письмом от 02.04.2021 № 02-07-07/25218; СГС «Выплаты персоналу» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н.; СГС «Затраты по заимствованиям» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 182н.; СГС «Совместная деятельность» утвержден приказом Минфина от 15.11.2019 № 183н; СГС «Информация о связанных сторонах» утвержден приказом Минфина от 30.12.2017 № 277н; СГС «Финансовые инструменты» утвержден приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н; СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей» утвержден приказом Минфина от 30.06.2020 № 126н., СГС «Биологические активы» утвержден приказом Минфина от 29.11.2021 №02-07-07/96775.
 - ✓ 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»;

✓ инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.03.2011 №33н;

✓ Приказом Фонда социального страхования РФ и Минздрава РФ от 29 января 2004г. № 18/29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения»

✓ иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «О бухгалтерском учета» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения 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 руководителя учреждения;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности учреждения на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

В обоих случаях руководитель учреждения единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры, трудовые соглашения; трудовые договоры, приказы о командировке; приказы о приеме (увольнении); приказы о переводе на другую должность; приказы о материальной помощи; приказы о премировании) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых бухгалтерских документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников (пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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: пп. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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».

6. Финансирование деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области. Учреждение является получателем Субсидии на выполнение государственного задания и Субсидий на иные цели. Заключается Соглашение об условиях предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственными заданиями государственных услуг (выполнением работ) между Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (учредителем) и Центром социальной помощи семье и детям г.Усть-Илимска и Усть-Илимского района (учреждением). Субсидии зачисляются на лицевой счет учреждения в соответствии с Графиком перечисления Субсидии. Для обеспечения раздельного учета по видам деятельности применять аналитические признаки в соответствии с «Бюджетной классификацией РФ».

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- ✓ 2 - по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- ✓ 3 - средства во временном распоряжении;
- ✓ 4 - субсидии на выполнение государственного муниципального задания;
- ✓ 5 - субсидии на иные цели.

По видам помощи применять в разрезе:

- ✓ 1002 - социальное обслуживание населения
- ✓ 1002 - платные услуги.

В разрядах с 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом 5 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 23 декабря 2010г. №183н)

Движение денежных средств (субсидии) на выполнение государственного задания, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги - в рамках сверх установленных государственных стандартов оказания социальных услуг несовершеннолетним), добровольным пожертвованиям от юридических и физических лиц осуществляется по лицевому счету учреждения, открытого в УФК по Иркутской области, г. Иркутск (Минфин Иркутской области):

Банковский счет 40102810145370000026

Казначейский счет 03224643250000003400

Банк Отделение Иркутск, л/счет 80602030113.

Движение денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, осуществляется на лицевом счете учреждения, открытого в УФК по Иркутской области, г.Иркутск (Минфин Иркутской области):

Банк Отделение Иркутск, л/счет 80602060113).

Источником формирования средств, поступающих во временное распоряжение является:

Залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителя аукциона).

Движение денежных средств (Субсидии на иные цели) осуществляется:

УФК по Иркутской области, г.Иркутск (Минфин Иркутской области):

Банковский счет 40102810145370000026

Казначейский счет 03224643250000003400

Банк Отделение Иркутск, л/счет 80602040113).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» - с переходом на облачную платформу, «1С Медицина: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» - с переходом на 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения ред. 3.0» в облачной платформе.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 32 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. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении к приказу № 52н. Перечень регистров приведен в приложении 28. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются 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.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно 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 несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 30. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

10. 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 на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

11. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7,11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 - социальное обслуживание населения 1002 - платные услуги.
5–14	<i>Код целевой статьи расходов</i> при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули (0000000000)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 8.

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

- 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.

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».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

1 – й знак – код финансового обеспечения (2, 4, 7);

2 – 4-й знаки – коды синтетического счета (101);

5 – 6-й знаки – коды аналитического счета (24, 25, 26, 34, 35, 36);

7 – 16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (10 знаков).

Пример: 2101340400000001

Основание: служебная записка министерства имущественных отношений Иркутской области от 25 мая 2018 года № СЛ-51-1806/18 «Об унификации инвентарного номера и порядке заполнения основных полей в инвентарной карточке».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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 объекта основных средств, 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;
- ✓ инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. 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.

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

2.9. 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 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.14. 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.

2.15. 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».

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты [30](#), [31](#) СГС «Нематериальные активы».

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенный под объектами недвижимости), учитывается на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

4.2. Учет земельного участка осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов),

органов местного самоуправления, органов управления государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», пунктами 19-23 Инструкции №174н.

4.3. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, отражается в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости земельного участка. Ежегодно на основании кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка, полученного с Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области вносятся изменения в балансовый учет стоимости земельного участка. На сумму изменения стоимости земельного участка: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус». Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. 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 8**.

5.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- ✓ специальные инструменты и специальные приспособления;
- ✓ оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов;
- ✓ оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

5.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются заместителем главного бухгалтера и утверждаются приказом директора учреждения. Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

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

5.7. 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).

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

5.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по сумме приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

- ✓ автомобильные шины;
- ✓ колесные диски;
- ✓ аккумуляторы;
- ✓ наборы автоинструмента;
- ✓ аптечки;
- ✓ огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:

✓ при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

✓ при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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.

5.10. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок учета материальных запасов и горюче-смазочных материалов определяются приложением 9 и приложением 10 соответственно.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.2.19 изменений утвержденных приказом Минфина от 31.03.2018 №64н).

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Финансовые активы

7.1. Согласно пунктам 156,157,158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе финансовых активов в учреждении учитываются: на счете 0.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства». Операции по поступлению и выбытию приведены в приложении 36.

8. Затраты учреждения

8.1. Затраты на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

8.2. В составе **прямых** затрат (0.109.60.XXX) при формировании себестоимости оказания услуги, выполненных работ учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием. В том числе:

✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работы) – основного персонала. К ним относятся следующие категории работников:

- врачи;
- средний медицинский персонал;
- педагогические работники;

✓ затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги (работы), в том числе:

- питание;
- мягкий инвентарь;
- медикаменты;
- прочие материальные запасы (для личной гигиены детей, школьные канцтовары);

✓ приобретение проездных билетов (несовершеннолетним);

✓ иные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги (работы).

8.3. В составе **накладных расходов** (0.109.70.XXX) при формировании себестоимости государственных услуг, выполнения работы, учитываются следующие расходы:

✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании государственной услуги (хозяйственно-обслуживающий персонал). К ним относятся следующие категории работников:

- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- помощник воспитателя;
- швея;
- оператор стиральных машин;
- гладильщик (ца);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- уборщик территории;
- водитель автомобиля;

✓ расходы на прочие выплаты;

✓ расходы на услуги связи;

- ✓ расходы на транспортные услуги;
- ✓ коммунальные расходы;
- ✓ расходы на работы, услуги по содержанию имущества;
- ✓ расходы на прочие работы, услуги;
- ✓ расходы на мягкий инвентарь (спецодежда);
- ✓ расходы на прочие материальные запасы (моющие, чистящие средства, запасные части, хозяйственные товары).

8.4. В составе **общехозяйственных расходов** (0.109.80.XXX) учитываются расходы:

- ✓ на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) - административно-управленческого персонала. К ним относятся следующие категории работников:
 - директор;
 - заместитель директора по социально-реабилитационной работе;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера;
 - ведущий экономист;
 - ведущий бухгалтер;
 - специалист по кадрам;
 - системный администратор;
 - делопроизводитель;
 - специалист по охране труда;
 - заведующий отделением;
 - специалист по социальной работе;
 - ведущий юрисконсульт;
 - юрисконсульт;
 - заведующий складом;
 - заведующий хозяйством;
- помощники воспитателей;
- ✓ затраты связанные с компьютерной и оргтехникой;
- ✓ затраты поддержание интернет-сайта;
- ✓ расходы на нотариальные услуги;
- ✓ расходы на канцелярские товары.

8.5. Расходы, которые несет учреждение в течение финансового года подразделяются:

- ✓ - в части распределяемых расходов – на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- ✓ - в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- ✓ расходы на транспортный налог;
- ✓ расходы на налог на имущество;
- ✓ расходы на земельный налог;
- ✓ госпошлина, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- ✓ амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, прочему движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

✓ компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации.

П. 153 Инструкции 174н и п. 181 Инструкции 183н установлен перечень расходов, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость готовой продукции (работ, услуг) и не отражаются на счете КБК 5 109 00 000. К таким расходам относятся:

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись **субсидии на иные цели** (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КБК.5.401.20.200.

8.6. По окончании каждого месяца начисленные расходы (прямые, накладные, общехозяйственные) источником финансового обеспечения которого являлась субсидия на выполнение государственного задания, относятся в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ) дебет счета КБК 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

Дебет счета 4.401.10.131 - К счетов 4.109.60.XXX, 4.109.70.XXX, 4.109.80.XXX;

Начисленные расходы учреждения источником финансового обеспечения которой являлись доходы от платных услуг в рамках государственного задания, благотворительные пожертвования, относятся на уменьшение финансового результата по доходам текущего финансового года на основании первичных учетных документов:

Дебет счета 2.401.10.131, 2.401.10.199 - Кредит счетов 2.109.60.XXX, 2.109.70.XXX, 2.109.80.XXX.

9. Расчеты с подотчетными лицами.

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника учреждения.

9.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды материально ответственному лицу, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

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

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

9.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения директора учреждения 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 6 указания ЦБ от 07.10.2013 г. № 3073-У.

9.6. Порядок оформления служебных командировок, возмещения командировочных расходов и учета расчетов с подотчетными лицами приведен в приложении 17.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

10.3. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

✓ истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ в т. ч. изменения имущественного положения должника;

✓ погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании приказа директора 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 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 (приложение 3):

✓ 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.

10.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 23.

10.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками по работам, услугам, по поступлению нефинансовых активов отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Порядок учета указан в приложении 24.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение оказывает услуги и выполняет работы на основании государственного (муниципального) задания. Для выполнения госзадания учредитель (министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области) доводит до учреждения финансовое обеспечение в форме субсидии. Объем такой субсидии рассчитывается исходя из нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом затрат на содержание имущества государственного учреждения.

Основание: пункт 4 ст. 69.2 Бюджетного кодекса РФ, в частях 2,4 статьи 4 Закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ, пунктах 3, 6 статьи 9.2 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

11.2. Дополнительно к государственному заданию учредитель заключает с учреждением соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

Неотъемлемой частью соглашения является график перечисления субсидии. В графике учредитель устанавливает, в какие сроки и в каком объеме перечислит субсидию учреждению.

Это следует из пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, пунктов 44-45 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26 июня 2015 г. № 640, раздела 6 Комплексных рекомендаций, приведенных в письме Минфина России от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036.

Бухучет субсидий на госзадание (приложение 22).

11.3. Учреждение получает субсидии на иные цели на основании соглашения, заключенного между учредителем и учреждением. Субсидии на иные цели, связанные с компенсацией расходов на оплату стоимости и провоза багажа к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно лицам, работающим в бюджетных и автономных учреждениях Иркутской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также компенсацией расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в связи с расторжением трудового договора. Субсидии на иные цели, связанные с развитием материально-технической базы. Учреждение получает субсидии на иные цели в соответствии с графиком перечисления Субсидии.

Бухучет субсидий на иные цели в приложении 22.

11.4. Учреждение оказывает платные социальные услуги, относящиеся к основной деятельности. Порядок оказания платных социальных услуг и Перечень платных социальных услуг утвержден приказом директора учреждения от 8 сентября 2016 года № 72/1.

Доходы поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются в соответствии с уставными целями.

Основание: пункт 3 статья 298 Гражданского кодекса РФ, пункт 4 статьи 9.2 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

Бухучет по платным услугам в приложении 22.

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- ✓ страхованию имущества, гражданской ответственности;
- ✓ неисключительные права на использование программ;
- ✓ взнос на капитальный ремонт.

По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком полезного использования не более 12 месяцев, при этом право пользования переходит за

пределы текущего года (распространяется на два финансовых года), списываются в текущие расходы в сумме затрат.

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

11.7. В учреждении создаются:

✓ резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 37;

✓ 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»;

✓ резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

12. Учет на забалансовых счетах.

12.1. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 7).

На забалансовых счетах учреждения учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования), материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, иные ценности, расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенные с ними операции, необходимые для раскрытия сведений о деятельности в формируемой им отчетности).

12.2. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

12.3. Все товарно-материальные ценности, а также основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Порядок учета на забалансовых счетах отражен в приложении 25.

13. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенных в приложении 26, 27.

14. События после отчетной даты.

Признание в учете раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 38.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация 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, состав которой приведен в приложении 3.

Один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация расчетов производится:

- ✓ с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- ✓ с организациями и учреждениями – ежегодно.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств 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 отдельным приказом директора учреждения.

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

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:

- ✓ директор учреждения, его заместители;
- ✓ главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- ✓ работники бухгалтерии, специалист по кадрам;
- ✓ ведущий юрисконсульт и иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

✓

2. В Положении о внутреннем финансовом контроле приведен график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

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. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном обеспечении 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета

1. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (приложение 33).

Основание: пункты 7,11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел к учетной политике приложение 33.

3. Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом учреждения. Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

В состав экспертной комиссии включаются:

- ✓ Председатель комиссии - директор учреждения;
- ✓ заместитель директора по СРР
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ заместитель главного бухгалтера;
- ✓ ведущий юрисконсульт;
- ✓ специалисты отделов;
- ✓ делопроизводитель.

4. Вопросы, не урегулированные настоящей учетной политикой, разрешаются в соответствии с законодательством.

Х.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

1. При смене директора 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 директора учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 включаются работники учреждения, 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;

- ✓ по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- ✓ по реализации: книги покупок и продаж, счета-фактуры и т.д.;
- ✓ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- ✓ о задолженности учреждения по уплате налогов;
- ✓ о состоянии лицевых счетов учреждения;
- ✓ о выполнении утвержденного государственного задания;
- ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- ✓ учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр и т.п.
- ✓ о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП;
- ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- ✓ 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;
- ✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор учреждения 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 (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Г.А. Лучникова