

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2020 год

Учетная политика Общественного бюджетного учреждения «Социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Междзвенского района Курской области» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и применении» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистра бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерии и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 276н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, основные показатели и отборы», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непривлеченные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Валюта иностранных валют», СГС «Фермер»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Договорные договоры»).

В шести подпунктах подполной инструкции 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).

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные суждения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений 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.

2. Технологии обработки учетной информации

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

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

- система электронного документооборота с комитетом финансов Курской области;
- передача бухгалтерской отчетности учреждений;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности и сведений в Росстат по Курской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте niz.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (исходных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета отчетности:

- по итогам квартала и отчетности года после сдачи отчетности производится запись вехи базы данных на внешний носитель – флеш накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудниками бухгалтерии анализируются ошибочные данные, вносятся исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- денежные средства или счета числятся исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанных в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение №1).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 раздела номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида учета
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подкласса доходов бюджетов - коду вида расходов - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - 3 – средства во временном распоряжении - 4 – субсидии на выполнение государственного задания - 5 – субсидии на иные цели - 6 – субсидии на цели осуществления капитального вложения

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В части операций по возмещению субсидиальных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н, основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах №– 20805000290, 21805000290, 34805000290 в Комитета финансов Курской области.

1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

реестр оплаты за социальные услуги на дому (Приложение №2);

список одиноких престарелых граждан, обслуживаемых на условиях полной или частичной оплаты отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (Приложение №3);

список одиноких престарелых граждан на предоставление дополнительных социальных услуг, не входящих в перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых на дому (Приложение №4);

ведомость на выдачу натуральной помощи по благотворительности (Приложение №5).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

пункты 25–26 СГС «Косвенные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «а» пункта 9 СГС «Учетная политика, существенные события и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке иностранный перевод таких документов на русский язык осуществляется организацией учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью переводчика, 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 строк, их содержанию, 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.

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (справочные) учетные документы по датам совершения операций, дате приватизации и учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных документов составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карта учета основных средств оформляется при принятии объекта в учет, по мере внесения изменений (данные о переименовании, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о накопленной амортизации;

- инвентарная карта учета группового учета основных средств оформляется при принятии объектов в учет, по мере внесения изменений (данные о переименовании, модернизации, реконструкции, консервации) и при выбытии;

- опись инвентарных картонных по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр картонных записей ведется ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета дебиторской задолженности и списаний заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций заполняются ежедневно, главная книга заполняется 1 раз в год;

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

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

6. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию учреждения:

7-го числа каждого месяца – табель рабочего времени для начисления заработной платы за первую половину месяца;

19-го числа – табель рабочего времени, утвержденный директором, для окончательного расчета с работником учреждения;

ежедневно – документы по сотрудникам, принятым на работу;

ежедневно – отчет кассира;

ежедневно – путевые листы по автомобильному транспорту;

не позднее 3-х дней после возвращения из командировки – отчет работника о командировке.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071) ведется раздельно по видам финансового обеспечения деятельности в раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по пенсионным или выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим пенсионным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим пенсионным выплатам персоналу в

натуральной форме);

КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК X.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

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

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей в них; маркированные конверты, марки.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по признанным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом. Основание: пункт 3 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующая бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по допущению и выводу активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

2. Основные средства

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

1.1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта в 10-й амортизационной группе в данном разряде присваивается «0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.2. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного лица комиссии по поступлению и выбытию активов путем внесения номера на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-соединенных

- предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- 1.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер ответственный за учет основных средств на основе:
- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов в ОК 013-2014;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.
- Если такая информация отсутствует, решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
- По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному в постановлениях Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из общих норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.6. Учет вычислительной техники:
- а) в составе основных средств – процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0504104по ОКУД;
 - б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, выпадающие чипы замена, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;
 - в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – дискиеты, картриджи, кабели, перфораторы и другие соответствующие товары. Списание производится на основании накладных, ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД);
 - г) источники бесперебойного питания учитываются отдельно.
- 1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 1.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, и возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.
- 1.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 1.10. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой

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

- 1.11. Тактильные таблички, не зависимо от их стоимости, учитываются на одностороннем забалансовом счете 21.
- 1.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма взносов, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 1.13. При принятии учреждением 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.
- 1.14. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 18 инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

- 1.15. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких преимущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.
- 1.16. В случае частичной ликвидации или разуконспектирования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконспектированных) 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.

3. 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 канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых изготовитель не указал в документах гарантийный срок использования.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретенных материалов.

Едицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- 1.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения и размер надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

TSM списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения;

1.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских, лекарственных препаратов, стенок фильтров, диарколов, а также запчастей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

1.6. Материальный и хозяйственный инвентарь, посуды списывается по акту списания матового и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

1.7. При приобретении и (или) списании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, суммированных, сформированных на счете 105.00, переводятся на вид вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.8. Учет на забалансовом счете 09 складские части и транспортные средства, выданные в доверительное владение в условной оценке 1 рубль за 1 шт. учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (деталированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступающее на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующей запчасти после списания со счета 05.105.36.000 «Прочие материальные запасы – прочее движимое имущество учреждения»;

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передаточной стороной на счете 09, до не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с истинной учетной стоимостью, 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 неисправных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157д.

1.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), освоения средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4. Способность безнадежно полученных нефинансовых активов

4.1. Безнадежно полученные объекты нефинансовых активов, а также неуцененные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, приравниваются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату признания к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25.31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учрежденная стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках принимающей доход деятельности.

5.2. Затраты на оказание услуг (выполнение работ) делаются на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнение работы);
- сырьевые материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно которые используются при оказании услуги (выполнение работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнение работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнение работы).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнение работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (выполнение работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (работ).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работ): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, переходящие на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшей в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

Амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг, работ;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.5. Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на земельный налог;

- расходы на транспортный налог;

- налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждением.

5.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров относятся к издержкам обращения.

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Выдача средств под отчет производится иными способом, не имеющими законопослушности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанного в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 (Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные нужды на срок, который сотрудник указывает и указывается на сумму денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников出差 (в служебные командировки на территории России) расходы на них возмещаются в размере, установленном Приказом оференты служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки осуществляется в размере, установленный указанным Приказом, производится по фактически incurred на счет средств от деятельности, осуществляемой лицом, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об incurred расходах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по фактически incurred на осуществление материальных действий устанавливаются следующим:

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

Доверенности выдаются платным сотрудникам, с которыми заключен договор о оказании материальной ответственности.

7. Расчеты по оплате труда

На заработной плате работников удерживается налог на доходы физических лиц. Заработная плата работникам выдается 2 раза в месяц в установленные сроки.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанным работником в первой половине месяца, времени. Исходя из правил (запрещенного права) и выплаты в конце и выходу лет, а сотрудникам у которых лишь выплаты оставляет время МРОТ, на дату выплаты, исходя из пропорциональности размеру оплаты труда.

Расчет заработной платы производится путем умножения процента, установленного приказом руководителя на (среднюю сумму, рассчитанную из оклада (должностной оклада) за фактически отработанные месяцы в квартале.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от поставщиков или в возмещение ущерба, причитаемого нефинансовым активам, отражаются на счете 0101.05.0101 «2» - приходящая доля деятельности (собственные доли учреждения).

Увеличение в натуральной форме ущерба, причитаемого нефинансовым активам, отражается по кредиту счета бухгалтерского обеспечения (дебительности), на котором ведется учет имущества.

8.2. Дебительность дебиторам в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504533).

8.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.001 для расчетов с дебиторами по претензиям учреждения.

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или торгах аукционе;

- обеспечений исполнения контракта. Интернет.

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленные на счет оператора электронной площадки и фискал

- другие заявки, заявки.

Операции по счету 0.210.05.001 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.001 Кредит 0.201.11.510 - при перечислении с лицевой счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.001 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, основные принципы и ошибки»

Дебиторская и кредиторская задолженности

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

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

9.2. 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 процедур 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. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

б. В бухгалтерии расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н.

в. В составе расходов будущих периодов на 0,401,50,000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, период устанавливается

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

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация:

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. включается на табличные счета), а также финансовых результатов (в т.ч. расчетов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация проводится востановив действующая инвентаризационная комиссия.

2. Инвентаризация расчетов проводится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца

- с организациями в учреждениях – один раз в год.

3. основных средств по составу на 01 января каждого года;

4. материальных запасов по составу на 01 октября каждого года;

5. взносы не реже одного раза в месяц, а так же в случае передачи денежных средств и балансов строгой отчетности другому материально-ответственному лицу;

6. остатков ГСМ не реже одного раза в месяц.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. События, послужившие причиной отразения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

3. Передача документов бухгалтерии, 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 дела должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, в четкой копии.

При необходимости члены комиссии вносят в акт свои рекомендации и предложения, которые возникают при приеме-передаче дела.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) 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, государственное задание, план-график закупок, обоснования к ним;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по разделению: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждений, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персональному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании результатов кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренда и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- управленческие документы в соответствии: поступления на учет, приписки потерь, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных запасах;
- акты о результатах оценки инвестируемого имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных оценок, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень перебранных к списанию сумм дебиторской задолженности с иерархической характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о взысканиях и взысканиях, перебранных и не перебранных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- балансы строгих отчетности;
- книга бухгалтерских документов, свидетельствующих о деятельности учреждения.

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

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

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

В. Акт приема-передачи деп. составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - утверждено (руководителем утверждено, если указывается главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое приняло деп.

Главный бухгалтер



Л.А.Карпова

Генеральный бухгалтер
Бухгалтер II категории
Зам. начальника
Зам. начальника
Зам. начальника
Зам. начальника
Начальник по кадрам

Список
К.У.
Л.И.
С.С.
М.В.
П.С.
М.В.

Кереван П.Д.
Евдокимов О.Н.
Каращенко Л.В.
Корычев С.Б.
Миньковский Е.В.
Потомкина Н.С.
Мамонтова Я.В.