

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

**Государственное казенное учреждение
«Краевой центр социальной защиты населения»
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

« 22 » июня 2023 г.

№ 01-91

Об утверждении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

приказываю:


1. Утвердить учетную политику Государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 1 января 2023 года.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Крауз Валентину Дмитриевну.

Директор учреждения



Л.Г. Филиппова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета.

1.1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а именно:

Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности");

Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Приказа Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Приказа Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

приказов Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы"); от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Приказа Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Приказа Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее СГС "Государственная (муниципальная) казна";
- методических рекомендаций по применению федеральных стандартов, доведенных письмами Минфина РФ;
 - Приказа Минфина РФ 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 № 157н);
 - Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Инструкция № 191н);
 - Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
 - Приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
 - Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Порядок применения КОСГУ № 209н);
 - Приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)" (далее - Перечни КБК № 75н);
 - Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Порядок применения КБК № 82н);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется

- централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, 5 Инструкции № 157н.

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

1.1.2.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 2.1 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.2.3. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

1.1.2.4. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.3. Для целей бухгалтерского учета под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

1.1.4. Учредителем **Государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения»** выступает **Забайкальский край**. Функции и полномочия учредителя осуществляют **Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края** и **Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края РФ** (далее – Учредитель).

1.1.5. Учреждение создано в целях осуществления отдельных полномочий и функций Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в сфере социальной защиты населения. В рамках установленных целей Учреждение

осуществляет любые виды деятельности, указанные в его уставе, не запрещенные законом.

1.1.6. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Забайкальского края на основании бюджетной сметы.

1.1.7. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями №№ 157н и 162н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.8. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.9. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется представившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.10. Положение о хранении первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 19 к настоящей учетной политике.

1.1.11. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за размещением документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.12. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.1.12.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

- конфигурация: "1С:Бухгалтерия государственного учреждения" - для бюджетного учета;

- конфигурация: "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения" - для начисления заработной платы работникам, налогов и страховых взносов, исчисляемых от заработной платы.

1.1.12.2. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются по итогам каждого календарного месяца для обеспечения их хранения на бумажном носителе.

Основание: п. 6, 19 Инструкции № 157н.

1.1.12.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и с применением усиленной квалифицированной подписи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача бухгалтерской отчетности в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

- иные используемые каналы связи (СБИС, СФР, ФСС, ПФР, Забайкалкрайстат).

1.1.12.4. Хранение электронных документов ведется в информационных системах, через которые реализуется электронный документооборот.

1.1.12.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Предприятие «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии база данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухучета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н и Приказом № 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

Формирование и принятие к учету первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 20 к настоящей Учетной политике).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, указанные в ст. 9 Закона № 402-ФЗ и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в приложении № 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 6 Приказа № 61н.

1.2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

1.2.5. Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее

оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события.

1.2.6. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.7. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов. Обмен электронными документами в учреждении осуществляется с использованием следующих программных продуктов:

-конфигурация:"1С:Бухгалтерия государственного учреждения" - для бюджетного учета;

-конфигурация:"1С:Зарплата и кадры государственного учреждения" - для начисления заработной платы работникам, налогов и страховых взносов, исчисляемых от заработной платы.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 11 Инструкции № 157н, п. 6 Приказа № 61н.

1.2.8. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.9. При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.10. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

1.2.11. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.12. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов в случае, если:

- первичный учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным учетным документом.

1.2.13. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.14. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.15. Движение первичных учетных документов регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении № 2.1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Движение первичных учетных документов, сформированных электронным способом, регулируется графиком документооборота, приведенным в приложении № 2.2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", пп. "д" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций.

1.2.17. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам, обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.18. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение осуществляется с помощью компьютерной техники.

1.2.19. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование Учреждения;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- иных данных, предусмотренных внутренним локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

1.2.21. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2.22. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание п.257 Инструкции №157н.

1.2.24. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется на последний день год со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно в последний день года;
- кассовая книга (фондовая (ф. 0504514) формируется - ежедневно;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется –в последний рабочий день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется - ежемесячно в последний день месяца;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются - ежемесячно в последний день месяца);
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) - ежемесячно;
- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Основание: п. 11, 167 Инструкции № 157н, Приказ № 52н, Приказ № 61н.

1.2.25. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а

также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н.

1.2.26. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом № 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии Учреждения правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Учреждения, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Учреждения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Учреждения большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии Учреждения четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя Комиссии Учреждения является решающим.

1.2.27. Право подписи первичных учетных документов и регистров бухучета предоставляется должностным лицам, указанным в приложении № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.3. Постоянные комиссии

В целях принятия решений в учреждении действуют следующие постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 7.1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение № 7.2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета).
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 7.3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положениями, утверждаемыми руководителем учреждения (приложение № 8 и приложение № 9 к учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Основание: п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

1.4. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется положением о внутреннем контроле, приведенным в приложении № 10 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

1.5. План счетов

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, который приведен в приложении № 1. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Корреспонденции счетов, не предусмотренные инструкциями по бухучету, согласованы с Учредителем.

Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", пп. "б" п. 9 СГС "Учетная политика оценочные значения и ошибки".

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отображаемая информация
1 - 17 разряд	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражаются разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности)
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

Разряды 18-26 номера рабочего плана счетов образуют код счета бюджетного учета. Формирование кода счета рабочего плана счетов осуществляется с учетом положений статьи 2 инструкции №162н.

1.5.2. Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н; учет на забалансовых счетах ведется согласно Инструкции № 157н (в ред. Приказа Минфина РФ от 21.12.2022 № 192н).

Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

1.6.1. Порядок, сроки и случаи проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определены в положении об инвентаризации, который приводится в приложении № 11 к Положению об учетной политике.

1.6.2. В целях обеспечения контроля за движением основных средств и материалов назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приводится в приложении № 7.1 к Положению об учетной политике.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

1.7. События после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой, бюджетной) отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 12 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1.8. Бюджетная отчетность.

1.8.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями:

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Инструкция № 191н);
- Иных действующих нормативных актов Российской Федерации.

1.8.2 Подготовленная бюджетная отчетность представляется учредителю в установленном порядке и в сроки, утвержденные Министерством финансов Забайкальского края, в электронном виде посредством функционального модуля «Свод СМАРТ».

1.9. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения. Бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф.0503160).

В конце года показатели счетов бухгалтерского учета по отражению ошибок прошлых лет (0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000) закрываются

в общеустановленном порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, с применением счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

1.10. Изменение учетной политики

1.10.1. Настоящая учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

1.10.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов

органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

2. Внутренний электронный документооборот

2.1. Порядок перехода на внутренний электронный документооборот.

На основании распоряжения руководителя с 01 _____ 2023 г. Централизованная бухгалтерия Государственного казенного учреждения «Краевой центр социальной защиты населения» переходит на формирование и хранение бухгалтерских первичных учетных документов и регистров учета в электронном виде.

Основание: приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н, п. 2 приказа № 157н, п. 2 приказа № 100н.

2.2. Перечень электронных документов и регистров, которые применяются в учреждении указан в Приложении № 21 с указанием должностей сотрудников, уполномоченных подписывать электронные документы.

2.3. Сотрудникам, которые участвуют в подписании электронных документов, на основании заявления изготавливаются квалифицированные электронные подписи через УФК или формируются простые электронные подписи в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Список сотрудников, уполномоченных подписывать электронные документы указан в Приложении № 22. Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) прилагается в Приложении №23.

2.4. Хранение электронных подписей.

Для усиленной квалифицированной подписи (ЭЦП) используются защищенные носители – токены. Хранятся токены с ЭЦП в сейфе главного бухгалтера, без указания PIN-код.

Для простой электронной подписи (ПЭП) особых условий хранения не требуется, ПЭП хранится в информационной системе, где создана. Сотрудникам, у которых есть ПЭП, необходимо знать логин и пароль или получить код доступа по СМС.

2.5. Способ электронного обмена документами.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.6. Порядок хранения электронных документов.

Электронные документы и регистры, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на съемных носителях информации. Электронные носители регистрируются в журнале учета и движения электронных носителей информации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2.7. Организацию электронного архива обеспечивает IT-специалист при соблюдении следующих условий:

- архив документов хранят в двух одинаковых экземплярах на разных физических носителя (на флешке и на жестком диске). Основной и рабочий экземпляры находятся на разных устройствах.
- в учреждении есть технические и программные средства, чтобы воспроизводить, копировать и перезаписывать электронные документы, контролировать физическое и техническое состояние носителей.
- сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель.

Хранение электронных документов в информационной системе или у оператора ЭДО обеспечивается средствами системы или оператора. Этот пункт предусмотрен в договоре.

Основание: пункт 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», письмах Минфина от 27.05.2022 № 02-07-10/50875, от 22.08.2012 № 03-02-07/1-202.

2.8. Способ представления документов по запросу контролирующих органов. Документы могут быть представлены в электронном или бумажном виде. По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

2.9. Порядок заверения бумажных копий электронных документов и регистров. При заверении одной страницы электронного документа(регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

3. Особенности ведения бухгалтерского учета. Основные средства.

3.1. Порядок признания основных средств.

3.1.1. Учреждение в целях осуществления своей деятельности по оказанию государственных услуг использует материальные ценности, признаваемые как объекты **основных средств** в соответствии с установленными критериями СГС "Концептуальные основы" активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. (Основание: пункт 7 СГС "Основные средства").

3.1.2. Постоянно действующая комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов) принимает решение об отнесении объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

При этом в отношении материальных ценностей, признаваемых в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н материальными запасами вне зависимости от стоимости объектов и сроков их эксплуатации, положения СГС "Основные средства" не применяются.

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 06 к настоящей Учетной политике.

В своих действиях Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими нормативными документами:

- Инструкцией № 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

3.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

(Основание: пункт 9 СГС "Основные средства").

3.1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.1.5. Инвентарный номер состоит из 10 количества знаков и формируется в следующем порядке:

- 1 знак – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);
- 7 - 10 – порядковый номер инвентарного объекта.

Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Инвентарный номер наносится на объект основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты ОС:

- объекты недвижимости;
- транспортные средства;
- мелкий производственный инвентарь;
- мелкое оборудование (инструменты).

Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46, 47, 49 Инструкции № 157н.

3.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства" и включают элементы затрат:

- цену приобретения;
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

Основание: п. 15 СГС "Основные средства", п. 23, 24 Инструкции № 157н.

3.1.7. Объекты основных средств, имеющие одинаковый срок полезного использования, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, стеллажи, полки, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Решение об объединении имущества в комплекс объектов основных средств и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Не существенной является стоимость в размере _____ руб. за один инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

3.1.8. Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого периода времени, в течение которого объект будет приносить экономические выгоды.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.9. Ожидаемый период эксплуатации объекта с учетом производительности или мощности определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Конкретный срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом правил, установленных в п. 35 СГС "Основные средства".

Основание: п. 35 СГС "Основные средства".

3.1.10. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.11. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

3.1.12. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.13. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 1, если у передающей стороны они были учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2.

3.1.14. Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

3.1.15. По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

3.1.16. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов - Решения комиссии (ф. 0510441) (в случае приобретения, создания, изменения балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации,

дооборудования (удорожание)) и Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае безвозмездного поступления НФА (включая капвложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости (если передача не оформлена передающей стороной Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), безвозмездного поступления НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, поступления НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба, поступления НФА при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств).

3.1.17. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении.

К единым функционирующим системам относятся:

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

Единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией № 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства".

3.1.18. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат).

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете.

Фактическое изменение состава принадлежностей объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

В составе приспособлений и принадлежностей автотранспортных средств учитываются:

- домкрат;
- противооткатные устройства;
- гаечные ключи;
- компрессор (насос);
- буксировочный трос;
- аптечка;
- огнетушитель неперезаряжаемый;
- знак аварийной остановки;
- резиновые (иные) коврики;
- съемные чехлы на сидения;
- запасное колесо, ремонтный комплект и т.п.

В составе приспособлений и принадлежностей средств вычислительной техники и связи учитываются:

- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);
- сумки для проекторов;
- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;
- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;
- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.

В составе приспособлений и принадлежностей фото- и видеотехники и связи учитываются:

- штативы;
- сумки и чехлы;
- сменная оптика и т.п.

В составе приспособлений и принадлежностей фото- и видеотехники и связи учитываются:

- сумки (ящики);
- сменные насадки;
- сменные аккумуляторные батареи;
- зарядные устройства и т. п.

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

3.1.19. В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

В состав автоматизированного рабочего места (компьютера) входят - системные блоки, мониторы, клавиатуры, мыши, разветвители.

К самостоятельным основным средствам относятся- моноблоки, принтеры, сканеры, МФУ, источники бесперебойного питания, модемы, колонки, внешние жесткие диски наушники.

3.1.20. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Факт замены запасных частей (деталей) в основном средстве при проведении ремонтных работ фиксируется в Акте по форме.

3.2. Амортизация ОС

3.2.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом.

Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в

комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов и в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства".

3.2.3. При начислении амортизации основных средств в бюджетном учете применяется следующий порядок:

- на объект ОС стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, амортизация не начисляется, стоимость объекта сразу списывается в затраты, далее ОС учитывается на забалансовом счете 21;
- на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 36, 37 СГС "Основные средства").

3.2.4. В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС "Основные средства" (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

3.2.5. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

3.2.6. Суммы начисленной амортизации по имуществу списываются в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

3.3. Списание ОС с учета

3.3.1. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51, 335 Инструкции № 157н.

3.3.2. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 45, 46 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества (ф.0504104). Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

3.3.4. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

3.4. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС

Стоимость отдельных частей ликвидируемых (разукомплектованных) основных средств определяется на основании первичных документов, полученных от поставщика. Если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в первичных документах, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов пропорционально установленному комиссией показателю (например, площади, весу, объему, длине и т. д.).

При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукомплектации основных средств и материальных запасов.

4. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

5. Особенности ведения бухгалтерского учета. Нематериальные активы.

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

5.2. Инвентарный номер состоит из 10 количества знаков и формируется в следующем порядке:

- 1 знак – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);
- 7 - 10 – порядковый номер инвентарного объекта.

Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного общего количества знаков.

Основание: п. 9 СГС "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции № 157н.

5.3. Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала. Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

5.4. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

Основание: п. 30 СГС "Нематериальные активы".

6. Особенности ведения бухгалтерского учета. Материальные запасы.

6.1. Признание материальных запасов в бухгалтерском учете

6.1.1 Согласно СГС "Запасы" материальными запасами являются материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

6.1.2. В соответствии с СГС "Запасы" активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС "Запасы").

6.1.3. Первоначальная стоимость запасов, приобретенных у поставщиков по договорам в результате обменной операции в форме денежных средств, определяется в сумме фактически произведенных вложений (пункт 19 СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н). Для формирования стоимости фактических вложений используется счет 106.00 "Вложения в нефинансовые активы". В сумму фактически произведенных вложений могут включаться следующие расходы:

- цена приобретения;
- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальные запасы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов. Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

6.1.4. Первоначальная стоимость материальных запасов, изготовленных своими силами, определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции). (пункт 20 СГС "Запасы")

6.1.5. Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 СГС "Запасы").

6.1.6. Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен) (пункт 23 СГС "Запасы").

При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

6.1.7. В соответствии с пунктом 8 СГС "Запасы" единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Единицей бухгалтерского учета материалов является номенклатурный номер, за исключением материальных запасов по которым единицей бухучета являются партия или однородная группа.

Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:

- запасные части для машин и оборудования;
- посуда;
- специальная одежда;
- специальный инструмент и т.п.

Потребляемые материальные запасы учитываются, как однородная группа.

Например:

1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);

2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:

- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;
- бумага (по размерам) писчая;
- степлеры и скобы для степлера, определенного номера;
- скрепки;
- карандаши графитные;
- ручки по цветам (черные, синие и т. д.) и типам (шариковые, гелиевые и т. п.);
- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);
- клей-карандаши, одинаковые по весу;

3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:

- туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;
- клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;
- батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д.

6.1.8. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.2. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

При приобретении материальных запасов, в зависимости от характера осуществляемой операции, расходы условно подразделяются на операции капитального (подстатья 347 КОСГУ) и текущего (подстатьи 341 – 346, 349 КОСГУ) характера.

6.3. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в пп. 99 и 118 Инструкции № 157н, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;
- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 16 Гб и др.;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счет 105 06 "Прочие материальные запасы").

6.4. Списание материалов

6.4.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции № 157н.

6.4.2. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.4.3. Для обеспечения контроля за сохранностью инструментов, инвентаря, спецодежды, спецоснастки, тары и т. д. Стоимость таких материалов после их передачи в производство (эксплуатацию) принимается на забалансовый учет.

6.4.4. При выдаче в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

6.4.5. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Требование-накладная оформляется для выдачи материальных запасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

6.4.6. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

6.4.7. Списание ГСМ отражается ежемесячно на основании Акта о списании материальных запасов в соответствии с данными путевых листов за календарный месяц. Форма путевого листа легкового автомобиля утверждена в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

В рамках мероприятий внутреннего контроля специальной комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения, проводится проверка соответствия фактических показаний одометров показаниям в путевых листах. Результаты проверки оформляются Актом согласно Приложению № 4 к настоящей Учетной политике. Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств закреплено в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам», а доходы текущего года подлежат отражению по кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» после выявления виновного лица и признания задолженности непосредственно виновным или судом.

6.4.8. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 44X

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

6.4.9. Реклассификация материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую отражается в учете проводкой:

Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав материальных запасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе материальных запасов по остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации.

7. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 16 к настоящей Учетной политике.

8. Бланки строгой отчетности.

8.1. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Работа с бланками строгой отчетности в Учреждении (учет, хранение, выдача, списание) производится с соблюдением требований, определенных в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

8.2. Приобретение (изготовление) БСО отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"

КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

8.3. С момента поступления бланочной продукции строгой отчетности в Учреждение БСО закрепляются за лицами, ответственными за обеспечение сохранности бланочной продукции строгой отчетности в местах хранения до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения).

С момента передачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу оформленных БСО получателям, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования). БСО выдаются для оформления на основании Требования-накладной.

8.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

8.5. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО (с указанием видов бланков) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения согласно Приложению № 18 к настоящей Учетной политике.

8.6. Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных получателям) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

9. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету:

аккумуляторы;

шины,

покрышки,

диски,

узлы и агрегаты.

Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 в связи с их заменой осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену.

10. Учет финансовых активов.

10.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах.

10.1.1. Ежемесячно по счету 304.05 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Учреждению.

10.1.2. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует руководитель учреждения. При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

10.1.3. Денежные средств в пути отражаются в учетных регистрах, если в Учреждении есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему на счет № 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

10.2. Денежные средства в кассе

10.2.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности) - в валюте РФ. В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.2.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией № 157н.

10.2.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег автоматизированным способом.

10.2.4. С кассиром, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

10.2.5. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

10.2.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежемесячно листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера.

10.2.7. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

10.2.8. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- оплаченные талоны на бензин и масла и т.п.;

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале № 8.1 по прочим операциям – денежные документы.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10.2.9. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;

- проведения внезапных ревизий кассы.

10.2.10. Внезапные ревизии кассы проводятся по приказу руководителя.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

10.2.11. Списание недостач наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и Главного бухгалтера.

10.2.12. При формировании приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов их регистрация в хронологическом порядке осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

В случае если по приходному или расходному кассовому ордеру, зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

В Учреждении ежегодно формируется один Журнал (ф. 0504093) на отчетный период. 10.2.13. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя является приложение 1 расчет лимита остатка кассы.

11. Доходы и расходы.

11.1. Учреждение является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Министерством труда и социальной защиты населения).

Учреждение ведет отдельный учет по видам доходов и расходов в разрезе источников финансирования и КОСГУ.

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по арендным платежам;

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов: на счете 401.41 - "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401.49 - "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно и равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора, По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

11.4. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании регулируется Положением о выдаче под отчет денежных средств, о составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами, которое приведено в Приложении №15 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

12.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, указанным в приказе руководителя о сотрудниках, имеющих право на получение подотчетных сумм. Перечень должностей указан в приложении № 13 к Положению об учетной политике.

12.3. Предельный размер денежных средств, выдаваемых подотчетным лицам на хозяйственные расходы, составляет 60 000,00 (шестьдесят тысяч) руб.

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

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

12.4. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

12.5. Порядок выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы регулируется Положением о служебных командировках, которое приводится в Приложении № 14 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

13. Расчеты с различными дебиторами и кредиторами

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

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

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

13.4. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Если в срок, установленный для погашения задолженности, дебиторская задолженность не погашена, она считается просроченной. Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью. Признание дебиторской задолженности сомнительной осуществляется по решению инвентаризационной комиссии учреждения по результатам инвентаризации расчетов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В бухгалтерском учете сомнительная задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до истечения срока исковой давности бухгалтерской справкой ф. 0504833, созданной на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя, следующими проводками: - от доходных операций в Д-т счета 0.401.10.173; - от расходных операций в Д-т счета 0.401.20.273. (Основание: п.339, 340 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 24.05.2019 № 02-09-07/37960).

14.2. Дебиторская задолженность списывается с учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной.

14.3. Сомнительная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04. Списание сомнительной дебиторской задолженности с забалансового счета 04 производится в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при полном погашении дебиторской задолженности;

- в случае признания комиссией по поступлению и выбытию активов долга безнадежным.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС "Доходы".

14.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на основании решения комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения за ней в течение срока исковой давности. Доходы при списании невостребованной кредиторской задолженности относятся на подстатью 173 КОСГУ

14.5. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по коду 510, возврат дебиторской задолженности текущего года – по коду, по которому оплачивалась.

14.6. Списанная с баланса невостребованная кредиторская задолженность принимается к учету на забалансовый счет 20. Списание невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета 20 производится в следующих случаях:

- по истечении 3 лет отражения невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания в соответствии с законодательством РФ;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью или ликвидацией кредитора.

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

15. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

15.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

15.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

15.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

15.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Явки	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
День отдыха за работу в праздничные дни	НВ
День отдыха за сверхурочную работу	НС
Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С/Часы
Увольнение	У
Часы работы в дневное время	Д/Часы
Часы работы в ночное время	Н/Часы
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
День (дни) прохождения диспансеризации	Д
Простой	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Основание: Приказ № 52н, письмо Минфина РФ от 02.06.2016 № 02-06-10/32007.

15.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников и источников финансового обеспечения.

15.6. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

15.7. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в

текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете последним днем отчетного года.

15.8. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты заработной платы за соответствующий период.

16. Расчеты по налогам и взносам

16.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

16.2. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 402 20 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

16.3. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Справки-расчета (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

16.4. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Справки-расчета, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

16.5. Расчеты по единому налоговому платежу ведутся на счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу". По счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (НДФЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций), а также КОСГУ.

16.6. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

17. Резервы

17.1. В Учреждении формируются резервы на обязательные предстоящие оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск). Единицей бухгалтерского учета по резервам является - Все сотрудники.

17.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.

17.3. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

17.4. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков равняется среднему дневному заработку для расчета резерва умноженному на количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп / Копл,$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба ежеквартально предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

17.5. На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20, 109 00) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом утвержденных в декабре показателей бюджетной сметы расходов на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

18. Представительские расходы

18.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. К таким расходам относятся:

- расходы на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

18.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

19. Санкционирование расходов

19.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

19.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции № 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

19.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

19.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

19.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

- 1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

19.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

19.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

19.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие.

19.9. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства являются:

- контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета.
- утвержденное штатное расписание (бюджетная смета, план ФХД);
- исполнительный документ;
- налоговая декларация, налоговый расчет;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- соглашения о предоставлении субсидии бюджетному учреждению.

19.10. Основанием для постановки на учет денежного обязательства являются:

- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- счет;
- счет-фактура;
- товарная накладная (ТОРГ-12 ф.0330212);
- универсальный передаточный документ;
- авансовый отчет;
- чек;
- квитанция;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- налоговая декларация, налоговый расчет;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- заявление на выдачу денежных средств под отчет;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- предварительный отчет о выполнении государственного задания.

19.11. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- извещения об осуществлении закупки - с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

19.12. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов:

- на оплату отпусков;
- по претензионным требованиям и искам;
- на ремонт основных средств.

20. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера

20.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Увольняемые лица обязаны передать заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

20.2. Передача дел оформляется актом приема-передачи при участии комиссии Учреждения. В акте приема-передачи должны быть указаны следующие сведения:

- перечень передаваемых документов, их количество с указанием мест хранения;
- выявленные в ходе передачи дел существенные недостатки и нарушения в организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- перечень отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и т. п.;
- дата, на которую осуществлен прием-передача дел.

20.3. Акт приема-передачи подписывается лицами, ответственными за сдачу и прием дел, а также членами комиссии, участвующими в процессе приема-передачи дел.

20.4. Возражения по акту приема-передачи дел составляются руководителем или главным бухгалтером в письменном виде и прилагаются к акту.

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

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

Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

Главный бухгалтер

