

Утверждена приказом директора
ОБУССОКО «Щигровский дом
социального обслуживания»
от «29» декабря 2023 г. № 217-09

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

**Областного бюджетного учреждения специализированного
социального обслуживания Курской области
«Щигровский дом социального обслуживания»**

г. Щигры
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения нормативные документы.....	
2. Организация учетной работы и бухгалтерский учет в учреждении.....	
3. Нефинансовые активы.....	
4. Учет основных средств.....	
5. Нематериальные активы.....	
6. Непроизведенные активы.....	
7. Учет материальных запасов.....	
8. Обесценение активов.....	
9. Денежные средства и их учет.....	
10. Расчеты с персоналом по оплате труда.....	
11. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.....	
12. Расходы, связанные со служебными командировками.....	
13. Расчеты по доходам.....	
14. Расчеты по выданным авансам.....	
15. Резервы Учреждения.....	
16. Событие после отчетной даты.....	
17. Финансовый результат.....	
18. Санкционирование расходов.....	
19. Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	
20. Хранение документов бухгалтерского учета.....	
21. Внутренний финансовый контроль.....	
22. Учетная политика для целей налогообложения.....	
23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера.....	
24. Заключительные положения.....	
Приложение 1	
Положение об Управлении по бухгалтерскому учету и финансовому контролю.....	
Приложение 2	
План счетов бухгалтерского учета.....	
Приложение 3	
Формы первичных учетных документов.....	
Приложение 4	
График документооборота.....	
Приложение 5	
Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов.....	
Приложение 6	
Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	
Приложение 7	
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.....	
Приложение 8	
Положение о служебных командировках.....	

Приложение 9	
Положение о внутреннем финансовом контроле.....	
Приложение 10	
Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов,.....	
Приложение 11	
Положение о внебюджетной и предпринимательской деятельности и пожертвований.....	
Приложение 12	
Учет принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.....	
Приложение 13	
Учет денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением.....	
Приложение 14	
Учет отдельных операций с обязательствами.....	
Приложение 15	
Документы – основания для операций с ОЦИ.....	
Приложение 16	
Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов.....	
Приложение 17	
Перечень должностных лиц, имеющих подписи первичных учетных документов...	
Приложение 18	
Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.....	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1. Областное бюджетное учреждение специализированного социального обслуживания Курской области «Щигровский дом социального обслуживания» - является некоммерческой организацией, созданной для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Щигровский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение):

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании

государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями).

Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными

- предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
 - Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
 - Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».
 - Устав бюджетного учреждения ОБУССОКО «Щигровский дом социального обслуживания»;
 - Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

1.3. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями).

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

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств. Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета. Предоставление субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, заключаемого ОБУССОКО «Щигровский дом социального обслуживания» и Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания. Приобретение товаров, работ и услуг за счет субсидий из областного бюджета осуществляется с обязательным соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.7. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Порядок получения и расходования средств, полученных от внебюджетной и предпринимательской деятельности и пожертвований осуществляется на основании положения о внебюджетной и предпринимательской деятельности и пожертвований – Приложение № 11

1.8. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного Учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

1.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.10. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

2. Организация учетной работы и бухгалтерский учет в Учреждении.

2.1. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

2.2 Бухгалтерский учет учреждения осуществляется бухгалтерий в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения возглавляемым главным бухгалтером.

2.3. Структура, функции и задачи Управления по бухгалтерскому учету и финансовому контролю определяется в соответствии с утвержденным Положением об Управлении по бухгалтерскому учету и финансовому контролю, согласно *Приложению №1*.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

2.5. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

2.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором Учреждения.

2.8. При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществляется по письменному распоряжению директора учреждения.

2.9. Утвержден единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществляется учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов, согласно *Приложению № 2*.

2.10. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5 – субсидии на иные цели

Используемые термины и сокращения.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОБУССОКО «Щигровский дом социального обслуживания»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов (Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (Облако)
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	Бюджет-Смарт
Передача информации в Федеральное казначейство в виде расшифровки о внесении наличных денежных средств на лицевой счет учреждения	СУФД-online
Распоряжение о совершении казначейского платежа для оплаты по контрактам, подлежащих включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со ст. 103 Закона № 44-ФЗ	ЕИС в сфере закупок.
Передача бухгалтерской отчетности учредителю	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (Облако)
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; - Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда	СБИС электронная отчетность
Размещение информации о деятельности учреждения	Официальный сайт bus.gov.ru.

2.12. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение №4). Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

2.13. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС "Закупки". Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении 17 к настоящей Учетной политике».

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение в **месяце**, следующем за отчетным:

- за два и менее рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- более двух рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года на бумажном, в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за пять и менее рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- более пяти рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.14. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях. Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа. При этом скан копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан копии. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных

документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№ п/п	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

2.15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в Учреждении на бумажном носителе.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.16. Электронный документ, подписанный электронной подписью через программный продукт СБИС-электронная отчетность, распечатывается на бумажном носителе и заверяется печатью.

2.17. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет ведется методом начисления.

2.18. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (8.1);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистров, предусмотренных Приложением №3 к учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.20. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».) На оборотной стороне последнего листа содержится надпись: «Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов» (*количество листов указывается словами*), должность лица, личная _____ и подпись _____ и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

2.21. Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);
- отчет о кассовом поступлении и выбытии средств учреждения (ф. 0503155);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760).

текстовая часть (форма 0503760);

- *Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета (таблица 4);*
- *Сведения об основных направлениях деятельности (таблица 1);*
- *Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля (таблица 5);*
- *Сведения о проведении инвентаризаций (таблица 6);*

- Сведения о результатах мероприятий внешних контрольных мероприятий (таблица 7);
- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма 0503295);
- Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений (форма 0503762)
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (0503766);
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (форма 0503768);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (по дебиторской задолженности) (форма 0503769)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (по кредиторской задолженности) (форма 0503769);
- Сведения о финансовых вложениях учреждения (форма 0503771);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма 0503773);
- Сведения о принятых и неиспользованных обязательствах (форма 0503775);
- Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (форма 0503776);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779);
- **Дополнительно:**
- выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств на последнее число месяца, (выдается Министерством финансов и бюджетного контроля Курской области).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

2.22. Формируется сводная квартальная и годовая отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставляется отчетность главному распорядителю после подписания эл. подписями директором и главным бухгалтером в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (Облако)» Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (ч.7.1 ст. 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2.23 Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформляются формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике. По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. (п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике (Приложение № 3).

2.24. Карточка-справка форма по ОКУД 0504417 формируется на бумажном носителе в конце финансового года.

2.25. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляется в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота (п. 9 Инструкции 157н), согласно *Приложению № 4*. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.26. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена *Приложением № 5* к Учетной политике.

2.27. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в *Приложении № 17* к Учетной политике.

2.28. Ответственность за хранение финансовых документов несет директор Учреждения. Утвержден порядок и возложена ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения, согласно *Приложению № 5*.

2.29. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств Учреждения на основании Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439). Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с *Приложением № 6*. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения (ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.30. Установлены предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

2.31. Назначены ответственные по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по кадрам;

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

2.32. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора:

- по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов – *Приложение № 10*;

- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;

- по списанию материалов;

– по списанию бланков строгой отчетности.

2.33. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

3. Нефинансовые активы.

3.1. Нефинансовые активы в Учреждении – основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

3.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

3.3. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

3.4. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

3.5. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (*Приложение №10*).

3.6. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (*п. 34 Инструкции 157н*).

3.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 40110 172 "Доходы от операций с активами".

3.10. Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета:

- 0 30486 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";

- 0 30496 000 "Иные расчеты прошлых лет".

4. Учет основных средств.

4.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства».

4.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельно функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, источник бесперебойного питания. В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер (п. 9 СГС «Основные средства, п. 46 Инструкции № 157н).

Инвентарные номера основных средств состоят из 14 символов, где:

- 1 - источник финансового обеспечения
- 2-3 - код финансового обеспечения (02, 04, 05);
- 4-6 - синтетический счет учёта ОС;
- 7-8 - аналитический счет учета ОС;
- 9-14 - порядковый номер

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

4.4. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете, амортизация на них не начисляется.

4.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства» - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения. В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен. Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

4.6. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

4.7. принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

4.8. В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

4.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

1) ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества или на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью,

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта,

- гарантийного срока использования объекта,
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

4.10. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации,
- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета,
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию,
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

4.11. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504032) соответствующего объекта основного средства.

4.12. Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма разработана Учреждением самостоятельно).

4.13. Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке:

При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н).

4.14. Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию

основных средств с баланса и одновременно принятию на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

4.15. Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией Учреждения;

- согласования вышестоящих органов;

- акта об утилизации.

4.16. Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998 г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника,

- оргтехника,

- проекторы,

- телевизоры.

4.17. Согласно постановлению Правительства РФ № 1156 от 12.11. 2016 г. прочее имущество утилизируется Учреждением самостоятельно.

4.18. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. Жилые помещения;

2. Нежилые помещения (здания и сооружения);

3. Инвестиционная недвижимость;

4. Машины и оборудование;

5. Транспортные средства;

6. Инвентарь производственный и хозяйственный;

7. Биологические ресурсы;

8. Прочие основные средства.

4.19. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.20. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, система видеонаблюдения, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей, а также принтеры, сканеры (п.10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6,45 Инструкции № 157н).

4.21. При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствуется постановлением Администрации Курской области от 15.06.2011 № 250-па и приказом учредителя.

4.22. Утверждены документы, касающиеся учета ОЦИ, а также предусматриваются сроки и порядок их движения в графике документооборота (*Приложение № 15*)

4.23. В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитываются показатели расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

4.24. Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

5. Нематериальные активы

5.1. Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы». В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы». Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

5.2. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

В учреждении установлен единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов линейный. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

5.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

5.4. При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый.

№ п/п	Объект на счете 01	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
1	Программные продукты: - 1С: Предприятие 8, - 1С: Зарплата и кадры, - 1С: Медицина Больничная аптека Ред.2"	Неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
2	Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
3	Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
4	Крипто про	Неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
5	Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
6	Операционная система и прочие приложения	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
7	Сайт учреждения	Неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
8	Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

5.5. С 1 января 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

- права пользования на программное обеспечение и базы данных –
счет 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

5.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

5.7. При переводе объектов учета, из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

- по дебету счета 01116X352 "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования",

- кредиту счета 01116X353 "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования".

6. Непроизведенные активы

6.1. Учет произведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями). К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

6.2. Земельный участок, закрепленный за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежит учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по его кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Единицей учета произведенного актива является инвентарный объект.

6.3. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Сумма переоценки объекта произведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

6.4. Объекты произведенных активов не амортизируются.

6.5. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

6.6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Биологические активы

6.7. Учет биологических активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы». В учреждении к биологическим активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Биологические активы». Учет биологических активов ведется на соответствующих действующей

редакции ЕПС субсчетах счетов 0 113 00. единицы бухгалтерского учета объектов биологических активов определены для обеспечения формирования полной и достоверной информации о биологических активах, в том числе для представления внешним пользователям, а также надлежащего контроля за их сохранностью и движением.

7. Учет материальных запасов.

7.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы». Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п.8 стандарта, единицей материальных запасов может быть номенклатурная (реестровая) единица.

7.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- специальная одежда, специальная обувь, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

7.3. Учет материальных запасов ведется на следующих счетах:

- 010531000 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 010532000 "Продукты питания";
- 010533000 "Горюче-смазочные материалы";
- 010534000 "Строительные материалы";
- 010535000 "Мягкий инвентарь";
- 010536000 "Прочие материальные запасы";
- 010537000 "Готовая продукция";
- 010538000 "Товары";
- 010539000 "Наценка на товары".

7.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии директора Учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию

производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у главного бухгалтера.

7.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

7.6. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца

7.7. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

7.8. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

7.9. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

7.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.11. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании:

- требования-накладной (ф.0315006);
- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

7.12. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости – для продуктов питания, ГСМ, (по стоимости каждой единицы – для спецодежды, и прочее) (*Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н*).

7.13. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды ф.0504143.

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их.

Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.14. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов.() Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом директора (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению директора учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

7.15. Выдача из аптеки в отделения (общего типа и милосердия) лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельным Требованием-накладной (ф. 0504204). В конце каждого месяца старшая медсестра представляет в бухгалтерию утвержденный директором отчет о движении лекарственных средств. На основании отчета бухгалтер списывает лекарственные средства по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.16. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

7.17. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (*Приложение №7*).

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

7.19. Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов осуществляется согласно *Приложения № 16*.

7.20. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7.21. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

8. Обесценение активов.

8.1. Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее нормальное снижение его стоимости в связи с использованием таким активом нормальным физическим или моральным износом, связанное со снижением ценности актива.

8.2. Проверка наличия признаков возможного обесценения проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

8.3. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п.6, п.18 СГС «Обесценение активов»).

8.4. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора Учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (п.15 СГС «Обесценение активов»).

9. Денежные средства и их учет

9.1. Субсидия предоставляется Учреждению на выполнение государственного задания из средств областного бюджета для производства расходов по плану финансово-хозяйственной деятельности Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области. Согласно статье 161 БК РФ Учреждение использует бюджетные средства через лицевые счета, которые открыты в Управление Федерального казначейства по Курской области

9.2 Учреждение обязано хранить свои денежные средства в Управление Федерального казначейства по Курской области на открытых лицевых счетах по бюджетным и внебюджетным средствам. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами».

9.3. При ведении учета субсидий применяются отдельные коды вида финансового обеспечения (деятельности): код 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», код 5 – субсидии на иные цели.

В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода.

9.4. При оформлении и учете кассовых операций руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

9.5. Прием в кассу наличных денежных средств, производится с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001. Выбытие оформляется расходными кассовыми ордерами, подписанные директором Учреждения и главным бухгалтером.

9.6. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. (Основание: п. 168 Инструкции N 157н)

9.7. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С: Предприятие. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ведущего бухгалтера в соответствии с приказом по Учреждению директора.

9.8. Учреждение имеет право в своем распоряжении иметь внебюджетные средства, получаемые за счет следующих видов деятельности:

- поступления от иной приносящей доход деятельности (средства от оказания платных услуг);

- безвозмездные поступления и поступления в виде пожертвования

9.9. Расходование данных средств происходит согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

9.10. Учреждение имеет право в своем распоряжении иметь средства во временном распоряжении. Денежные средства, поступившие во временное распоряжение Учреждения подлежат при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

9.11. Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств Учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применяются следующие группы счетов:

- 4 (2), (3) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в Управление Федерального казначейства по Курской области

- 3 201 21 000 "Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации".

- 4 (2) 201 34 000 "Денежные средства в кассе учреждения»

9.12. Для учета расчетов Учреждения с органом Федерального казначейства возникающих по операциям с наличными денежными средствами применяется счет 0 210 03 00 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

В соответствии с пунктом 42 приказа Казначейства России от 30 июня 2014 №10н, денежные средства вносятся с использованием карты и в тот же день представляется в

орган Федерального казначейства в программе СУФД-online Расшифровка сумм неиспользованных средств, то есть внесенных через банкомат.

9.13. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, раз в месяц, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

10. Расчеты с персоналом по оплате труда и порядок формирования резерва

10.1. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»

10.2. Оплата труда рабочих и служащих производится на основании Положения об оплате труда работников Областного бюджетного учреждения специализированного социального обслуживания Курской области «Щигровский дом социального обслуживания» и его структурных подразделений и штатного расписания, утвержденного приказом директора Учреждения и согласованного Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

10.3. Сроки выплаты заработной платы установлены:

- Заработная плата за 1-ю половину месяца – 19 числа текущего месяца;
- Заработная плата за 2-ю половину месяца – 4 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

10.4. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

10.5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

10.6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственных лиц в учреждении.

10.7. Трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и Учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

10.8. Операции по начислению заработной платы, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. (Основание п. 257 Инструкции 157н).

10.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

10.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

10.11. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

10.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей

10.13. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 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», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждения и отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

10.14. Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется Учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

10.15. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

10.16. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

10.17. Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0303000000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Сумма в резерв начисляется последним днем текущего года. При недостаточности сумм резерва Учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

10.18. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.19. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- Расчет средней заработной платы производится по Учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам Учреждения в целом.

10.20. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

- Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по Учреждению:

Резерв стр. взн. = К*ЗПср*С; где

С - ставка страховых взносов.

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

10.21. Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг организациями, предоставляющими социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания и оставшиеся после исполнения текущих расходов и расходов на улучшение качества предоставления социальных услуг получателями социальных услуг направляются на материальное стимулирование работников учреждения.

На материальное стимулирование работников учреждения направляется не более 25 процентов средств, полученных в результате взимания за предоставления социальных услуг организациями, предоставляющими стационарное социальное обслуживание.

11. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

11.1. Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

11.2. Учет ведется на счете - 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

11.3. Ведется распределение расходов:

- по видам финансового обеспечения:

а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределять расходы на прямые и общехозяйственные.

в) 5- субсидия на иные цели.

11.4. К прямым затратам относятся:

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;

- оплату коммунальных услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

11.5. К общехозяйственным затратам относятся:

11.6. Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производится ежемесячно:

- по субсидиям на выполнение ГЗ на увеличение расходов текущего финансового года.

- по внебюджетной деятельности общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ

пропорционально прямым затратам по оплате труда в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

11.7. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 100 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление водоснабжение и водоотведение в размере 100 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей

11.8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения;

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

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

12. Расходы, связанные со служебными командировками

12.1. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно *Приложению № 8*.

12.2. Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств (от экономии средств субсидий, средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению директора.

12.3. Утвержден размер суточных при командировании по РФ 700 руб. при направлении работника в командировку за счет средств субсидии. При командировании за границу согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. Размер суточных может меняться при изменении законодательства РФ.

12.4. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письменного разрешения директора и целесообразности таких расходов.

12.5. Расчет с подотчетными лицами производится с использованием зарплатной банковской карты.

13. Расчеты по доходам

13.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам". (*Основание п 197 Инструкции № 157*)

13.2. Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

- 0 205 30 000 «Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания» и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.
- 0 205 50 000 "Расчеты по прочим доходам", «Доходы, полученные в виде субсидии на иные цели».
- 0 205 41 000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».
- 0 205 70 000 «Расчеты по доходам от операций с активами»

13.3. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. (Основание п. 53 ФСБУ "Доходы").

13.4. Доходы, получаемые Учреждением в форме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, отражаются в учете по аналогии с целевыми субсидиями, то есть начисляются после утверждения учредителем отчета о выполнении государственного (муниципального) задания. (Основание п. 54 ФСБУ "Доходы"). Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

13.5. Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования

13.6. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества или денежных средств на лицевой счет, открытый в комитете финансов, (в кассу) учреждения, если письменный договор пожертвования не заключался;

13.7. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств, в Карточке учета средств и расчетов.

13.8. Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н

«Долгосрочные договоры». В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору, осуществляется неравномерно, учреждение применяет Приказ Минфина России от 29.06. 2018 №145н «Долгосрочные договоры»

13.9. Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года:

- равномерно ежемесячно до истечения срока действия договора;
- в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании актов приема-сдачи выполненных работ, актов об оказании услуг.

13.10. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

14. Расчеты по выданным авансам

14.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

14.2. Размер авансов по коммунальным услугам утверждены специальные правила Правительством РФ. Согласно порядка авансирования, установленного Правительством РФ за электроэнергию оплачиваем:

- 1-й аванс – 30% до 10 числа текущего месяца,
- 2-й аванс – 40% до 25 числа текущего месяца,
- окончательный расчет – до 18 числа следующего месяца.

14.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
 - договоров и иных оснований возникновения обязательств,
- по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками

15. Резервы Учреждения

15.1. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 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», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в Учреждении создаются на следующие цели:

- 1) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

- 2) резерв для оплаты по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- 3) резерв для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));
- 4) резерв для оплаты возникающих претензий и исков и пр.;
- 5) по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств.

15.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

15.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

15.4 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

15.5. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

15.6. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

15.7. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

15.8. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998 и пункта 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

15.9. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

15.10. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по Учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется последним днем года. При недостаточности сумм резерва Учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

15.11. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

16. Событие после отчетной даты

16.1. Событие после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

16.2. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1) События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2) События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

16.3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 15 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

16.4. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

17. Финансовый результат.

17.1. Финансовый результат представляет собой результат исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности Учреждения.

17.2. Для учета финансового результата деятельности Учреждения применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

17.3. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы». Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели,

17.4. Отражение Учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному";
- 40119 "Доходы прошлых лет";
- 40129 "Расходы прошлых лет"

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета (Основание п. 299 Инструкции 157 н).

17.4. 31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

17.5. На счете 40140 "Доходы будущих периодов" учитываются суммы доходов, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы":

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели.

17.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 0000. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

17.7. Затраты, произведенные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежемесячно);
- пропорционально (календарным дням действия договора в каждом месяце) объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

17.8. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при

увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». (письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п. 302.1 Инструкции № 157н)).

18. Санкционирование расходов.

18.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения показателей по доходам и расходам (плановые) назначения соответственно по доходам, расходам, а также для ведения учета Учреждением принимаемых, принятых (отложенных) Учреждением обязательств (денежных (авансовых) обязательств).

Для учета принятых обязательств и принятых денежных (авансовых) обязательств текущего финансового года в Учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Записи по санкционированию в учете Учреждения отражаются согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

- приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

- приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

- Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

18.2. В соответствии с положениями пункта 319 Инструкции 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014г. № 89н в бухгалтерском учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

18.3. Операции по обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счет счетов 050600000 «Право на принятие обязательств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 05027000 «Принимаемые обязательства»;

- принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 05027000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства»;

- уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 05027000 «Принимаемые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 050600000 «Право на принятие обязательств».

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

Момент отражения операций по санкционированию отражаются согласно *Приложениям №№ 12, 13, 14.*

18.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

19. Применение отдельных видов забалансовых счетов

19.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в Учреждении и не принадлежащие ему (*арендованные основные средства, материальные ценности принятые на ответственное хранение*), а также бланки строгой отчетности и т.д. Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме.

19.2. На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

19.3. На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

19.4. На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланк «Трудовая книжка,

- Бланк "Вкладыш в трудовую книжку"

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

19.5. На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

19.6. На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- прочие запасные части.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

19.7. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

19.8. На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

19.9. На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

19.20. На счете 27 «**Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установлены следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Картриджи;
- Карта водителя с СКЗИ.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

При выдаче новых картриджей со склада учреждения в эксплуатацию составляется Акт о списании материальных запасов (ф. № 0504230) с пометкой об одновременной постановке на учет на забалансовом счете 27 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию».

Учет картриджей, подлежащих дальнейшей заправке, выданных в эксплуатацию, ведется материально ответственным лицом в карточке учета работы картриджа (*Приложение №3 «Формы первичных учетных документов»*).

Карточка учета работы картриджа оформляется на каждый картридж. В случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки (подтверждается соответствующей дефектной ведомостью обслуживающей организации) картридж списывается, о чем делается пометка на карточке учета работы картриджа.

20. Хранение документов бухгалтерского учета.

20.1. На основании 402-ФЗ, обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

20.2. При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде и в электронном виде в программном продукте 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (Облако).

20.3. Обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

20.4. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по

телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

21. Внутренний финансовый контроль.

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

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

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 9 (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

22. Учетная политика для целей налогообложения

22.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. (Основание: ст. 313 НК РФ)

22.2. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС). (Основание: ст. 80 НК РФ)

1) Налог на прибыль

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагаются согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

Плата за предоставление социальных услуг (как утвержденных Законом Курской области, так и дополнительных налогом на прибыль не облагается.

Ведется отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет безвозмездно полученного имущества.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности принимаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

2) Налог на добавленную стоимость.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

3) Транспортный налог

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии ст. 361 НК РФ и формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, *(в том числе находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ)* зарегистрированных как имущество.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится Учреждением, в соответствии со статьей 363 НК РФ по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

4) Налог на имущество.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам, вести путем отдельного составления расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчет составляется один раз в год с нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

5) Земельный налог.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ.

Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6) Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) — основной вид прямых налогов. Исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтверждённых расходов, в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата является источником дохода, на который распространяется налогообложение. Так, согласно регламенту налоговой службы, заработная плата подлежит взиманию 13% налога, не зависимо от её величины и частоты выплат. Данный налог на доходы физических лиц (НДФЛ) используется при любом виде начислений с места работы: больничные, премии, отпускные и т.д.,

При начислении заработной платы Учреждение начисляет, удерживает и уплачивает в бюджет налог на доходы физического лица (НДФЛ), т. е. своего работника. Согласно законодательству РФ, расчет с работником за работу производится не реже двух раз в месяц. Но НДФЛ удерживается из зарплаты только один раз в месяц по результатам работы и результатам начислений зарплаты за весь месяц.

Налоговая ставка НДФЛ составляет 13% от начисленной заработной платы (НК РФ ст.224).

Отчетность Учреждения – налогового агента состоит из расчета 6-НДФЛ и справки 2-НДФЛ.

В расчете 6-НДФЛ указываются обобщенные сведения по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента и данный расчет сдается в налоговый орган ежеквартально.

В справке 2-НДФЛ указываются сведения по каждому физическому лицу в отдельности и предоставляются в налоговый орган ежегодно.

7) Расчет по страховым взносам

База для исчисления страховых взносов для плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определяется согласно ст. 421 НК РФ ч.2

Расчет по страховым взносам Учреждением предоставляется в налоговый орган не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ). Если дата выпала на выходной или нерабочий праздничный день, то срок сдачи переносится на первый рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

8) Единый налоговый платеж (ЕНП)

Единым налоговым платежом уплачивается большинство установленных НК РФ обязательных платежей в бюджет (п. 1 ст. 58 НК РФ). Среди них:

- НДС;
- налог на прибыль;
- НДФЛ, перечисляемый налоговым агентом;
- налог на имущество организаций;
- земельный налог;
- транспортный налог;
- страховые взносы;
- государственная пошлина, пени, штрафы, проценты.

С введением ЕНП все деньги для уплаты налогов, взносов и сборов поступают на единый налоговый счёт (ЕНС). В налоговую подается единое уведомление об исчисленных суммах: налогах, сборах, взносах. Форма уведомления утверждена приказом ФНС. Уведомление подается не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налогов, сборов и взносов, в налоговую инспекцию по месту учёта.

Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о распределении (зачете) сумм

ЕНП производится на дату получения от налогового органа соответствующей информации в справке о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа.

При поступлении информации от налогового органа в следующем месяце, квартале, году в качестве информации, относящейся к отчетному периоду, отражение информации о распределении сумм ЕНП производится последним днем отчетного периода (как событие после отчетной даты).

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание,
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

24. Заключительные положения

24.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. 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 учреждения.

Главный бухгалтер

Арцыбашева О. И.