Государственное бюджетное специализированное учреждение социального обслуживания
«ОБЛАСТНОЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ-ИНВАЛИДОВ «Надежда»

Приказ

от 29 декабря 2018года **№ 224**
по основной деятельности

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ГБСУ СО ОРЦДИ "Надежда" на 2019 год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

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

4. Контроль за исполнением приказа возложить на *главного бухгалтера Э.А.Крищук*.

Директор _____ *Т.И.Галаева*

Приложение № 1
к приказу ГБСУ СО ОРЦДИ «Надежда»
от 29.12.2018 г. № 224

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Для целей бухгалтерского учета
ГБСУ СО ОРЦДИ « Надежда » на 2019 год

Учетная политика Государственного бюджетного специализированного учреждения социального обслуживания «Областной реабилитационный центр для детей-инвалидов "Надежда» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

а также в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 256н);
- «Основные средства» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 257н);
- «Аренда» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н);
- «Обесценение активов» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н);

- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12. 2016 № 260н).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

1. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, Инструкции № 162н применять положения названных Инструкций.
2. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять настоящий приказ.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

5. В учреждении **ежегодно утверждаемым приказом** назначается состав постоянно действующей комиссии:
- инвентаризационная комиссия;
- по поступлению и выбытию активов;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- по приему-передаче автотранспортных средств между водителями;
- для проведения внезапной ревизии кассы;

6. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение №3** к Учетной политике).

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

8. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией №157н и с Инструкцией №174н, №183н, (**приложение № 4** к Учетной политике).

9. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события.

II. Технология обработки учетной информации

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением:

1. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс «Парус» версия 8.5.2 модуль «Бухгалтерский учет – бюджет», «Учет продуктов питания» и в программном продукте 1С: Предприятие КАМИН: «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области, ИФНС, ФСС, Пенсионный фонд по городу Волжскому, ПАО "Ростелеком", ОАО "Волгоградэнергосбыт".
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости непроизведенных активов".

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

Разряд номера счета	Правила формирования разрядов номеров счетов
1–4	*Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:* 1002 «Социальное обслуживание населения» - по КФО 4 1002 «Социальное обслуживание населения» - по КФО 2
5–17	По аналитическим счетам счета 0 100 00 000, за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, а также по счету 0 201 35 000 и по корреспондирующим с ними счетами 0 401 20 000 (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270) проставляются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.
1 - 17	По аналитическим счетам счета 0 201 00 000 отражаются нули
5 - 14	По аналитическим счетам счета 0 210 05 000, 0 401 60 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 20 000 отражаются нули
1–17	По счету 0 210 06 000 и корреспондирующему с ним счету 0 401 10 172 отражаются нули
1 - 17	По аналитическим счетам счета 0 304 01 000, 0 401 00 000 отражаются нули
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); пожертвования в денежном и натуральном выражении, гранты, прочие доходы; • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19 -21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24 -26	Отражаются коды КОСГУ только по аналитическим счетам счетов 0 401 00 000, 0 109 00 000, 0 304 04 000

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

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

2. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3. Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (**приложение 5** к Учетной политике).

4. В связи с недостаточностью Плана счетов, в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией №174н, для отражения различных операций и получения дополнительной информации, главному бухгалтеру ввести дополнительные аналитические счета (**приложение № 6** в Учетной политике).

5. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа - регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

6. Присвоить Журналам операций номера, журналы операций формировать по каждому **КФО**.

7. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

8. Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

9. Движение первичных документов (создание, получение от других отделов учреждения, принятие к учету, контроль, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота, разработанного в соответствии с Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 года №105(**приложение № 7** в Учетной политике). Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

Принятие к учету первичных документов ведется в следующем порядке:
При поступлении в этом же месяце: датой выставления.

При поступлении в начале следующего месяца: датой выставления

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

6) ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

7) ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

10. Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.
Ответственное лицо за хранение договоров – руководитель контрактной службы. Ответственному лицу вести Реестр договоров по КОСГУ.

11. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых

корреспонденции счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

12. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

13. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

14. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

15. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать **ежегодно в последний рабочий день года.**

16. Предусмотреть сроки и порядок хранения первичных документов и учетных регистров в бухгалтерии Учреждения (**приложение № 8** в Учетной политике).

17. Инвентарные карточки учета основных средств **распечатывать** при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции №157н.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов,
полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение №10**). При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

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, выводится из эксплуатации на основании Акта и списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.4.Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5.Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделение имущества по группам 10, 20, 30, 40 и **КФО.**

1.6. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе **20**. Возложить ответственность за ведение **Перечня ОЦДИ**, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера, исполняющего обязанности материалиста.

1.7. 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).

1.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1.Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н.

2.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств и в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом привлекать сторонние организации.

2.5. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, в соответствии с п.46 Инструкции 157н.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек по учету НФА. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда
независимо от их стоимости.

2.7. Аналитический учет основных средств вести по объектам, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги учета материальных ценностей. Бухгалтерии учреждения ежеквартально проводить сверку данных в Книгах учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

2.8. На бумажный носитель оборотные ведомости распечатывать **ежеквартально**.

2.9. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. От 07.07.2016г).

3.0. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

3.1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
– гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 10). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

4.0. При приобретении и (или) создании основных средств за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.1. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.
Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

4.2. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н и Положения об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (**Приложение №11**) в установленные сроки. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую

инвентаризационную комиссию, а также комиссию по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества согласно ежегодно утверждаемого приказа.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

3.1. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3.2. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.3.Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер

3.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции №157н.

4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

4.1. К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев, и перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.
К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, флэшки, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, вычислительные машинки, проводные «мыши», клавиатура ПК, канцелярские принадлежности с электрическим приводом, штампы, печати и прочие предметы, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

4.2. К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (лопаты, грабли, ведра, швабры, кастрюли, посуда и т.п.).
Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

4.3. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.5.Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости .
Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, моющие средства списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с нормативами, утвержденными приказом № 1119 от 13.12.2012г. Министерством социальной защиты населения Волгоградской области, списание производить по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (п.36 Инструкции № 174н).
Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.
В бухгалтерии ведутся оборотные ведомости в разрезе по счетам в программном продукте «Парус версия 8.0», оборотные ведомости на бумажном носителе распечатываются ежеквартально.

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

4.7. Назначить ответственного за автохозяйство, прохождение ТО, постановку на учет автотранспортных средств, обеспечение сохранности, контроля за расходованием и учетом ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха, **начальника хозяйственного одела.**

Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ежегодно утверждаемый приказ руководителя).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению№5.

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

4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, игрушки списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- огнетушители;

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

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 189 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

4.12. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение №13** к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов приходуются по цене, указанной дарителем в заявлении (если нет чеков), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ.

6.1.Учет затрат на выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

6.2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «2», «4», «5», по видам экономической деятельности (по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

6.3.Согласно приказа Управления социальной защиты населения Администрации Волгоградской области от «14» июня 2011г. № 313, учреждение самостоятельно определяет перечень платных услуг и работ с расчетной стоимостью предлагаемых услуг, которые ежегодно согласовывает с Министерством социальной защиты населения Волгоградской области.

6.4.Расчет цен на платные услуги, работы, предоставляемые учреждением, основывать на принципе обязательности раздельного учета доходов и расходов по платным социальным услугам, относящимся к основным видам деятельности учреждения, и платным услугам и работам, не относящимся к основным

видам деятельности учреждения в соответствии с его Уставом.

6.5. Цену формировать на основе себестоимости оказания платной услуги, работы с учетом спроса на платную услугу и работу и требований к качеству платной услуги. Экономически обоснованные расходы (затраты), включаемые в себестоимость платных услуг и работ, определять в соответствии с классификацией расходов бюджетов системы Российской Федерации.

6.6.При предоставлении услуг, работ в рамках иных видов деятельности, затраты, непосредственно связанные с оказанными услугами, делить на прямые и накладные.

6.7.Прямые затраты относить на себестоимость выполнения работы, оказания услуги счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся:

заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, и т.д.

К накладным относятся затраты, связанные с оказанием услуг, выполнением работ, расходы, которые нельзя однозначно отнести к какому - либо виду работ, услуг).

Распределение накладных расходов производить пропорционально трудоёмкости оказанных социальных услуг.

6.8.Общехозяйственные расходы, счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», произведенные за

отчетный период (год), распределять на себестоимость оказанных работ, услуг в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально трудоёмкости оказанных социальных услуг.

Общехозяйственные расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг, относить в бухгалтерском учете на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

6.9.Сумма затрат, произведенных учреждением в результате оказания услуг, относится к издержкам обращения счет 0 109 90 000 «Издержки обращения».

6.10.Закрытие счетов 0 109 90 000, .0 109 80 000, 0 109 70 000 производить в конце года на счет 0 **109** 60 **000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6.11.Закрытие счета 0 109 60 000 производить по факту оказания услуг ежегодно в последний день декабря.

6.12. Организован бухгалтерский учет фактических расходов с детализацией по номенклатуре услуг с использованием счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг":

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

6.13. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

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

- командировочные расходы;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств;
- непроизводственные расходы (амортизация производственных зданий, сооружений, движимого имущества);
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на работы, услуги по содержанию имущества;
- затраты на прочие работы, услуги (обучение сотрудников, страхование транспортных средств, информационно-вычислительные услуги, медицинское освидетельствование сотрудников и т.д.).

6.14. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально трудоёмкости оказанных услуг.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины и сборы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по трудоёмкости оказанных работ, услуг;
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

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

– расходы на социальное обеспечение населения;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

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

6.18. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, *относится на уменьшение финансового результата в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания* платных услуг».

7. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных

денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

7.2. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтера, исполняющего обязанности кассира.

7.3.Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций № 2.

7.4.При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

7.5. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

7.6. Заработная плата перечисляется на банковские карточки.

7.7. Оплата за оказанные платные услуги поступает путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения через филиалы Сбербанка, либо непосредственно в кассу учреждения.

7.8. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно ежегодно утверждаемого **приказа,** денежные средства сдавать на хранение главному бухгалтеру в сейф (вместе с контрольно - кассовым аппаратом при наличии) в связи с отсутствием в учреждении помещения кассы. Кабинет главного бухгалтера оснащен звуковой сигнализацией. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять контрольно-кассовую технику (ККТ) или БСО (квитанция). БСО учитывать на забалансовом счёте 03. БСО принимаются к учету по цене 1 рубль за 1 бланк. Списание БСО производить при выдаче в работу бухгалтеру, исполняющему обязанности кассира. Расходование квитанций отражать в книге учёта БСО (ф. 0504045).

Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета, назначается бухгалтер, исполняющий обязанности кассира.

Учет средств при применении ККТ ведется в журнале КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».

7.9. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать путём уменьшения доходов, полученных от оказанных платных услуг, оказываемых в рамках иных видов деятельности. В 2019г. применяется ставка 0% в соответствии с положениями ст.284.5 НК РФ.

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально - ответственного лица.

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

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

8.4. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), собственноручную надпись руководителя о разрешении на выдачу наличных денег в подотчёт. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. По истечении срока исполнения цели расходов в течение **трех рабочих дней** работник обязан

представить авансовый отчет по установленной форме. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

8.5. Установить порядок оформления служебных командировок и нормы расходов в соответствии с Положением о служебных командировках.

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение государственного задания), постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в части ПД.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами **(приложение №14)**. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду,- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

8.9. Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам (на территории России) – **не позднее 3 рабочих дней после прибытия.**

8.10.Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

8.11. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, БСО (квитанция) – бухгалтера, исполняющего обязанности кассира.
- путевые листы – начальника хозяйственного отдела.

8.12. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с правами, предоставленными федеральными законами.

8.13. Возложить ответственность за исполнение настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на главного бухгалтера.

8.14. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения. Включить в состав комиссии комитета по регулированию контрактной системы в сфере закупок Волгоградской области, государственного казённого учреждения Волгоградской области "Центр организации закупок" уполномоченных органов по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме (электронных аукционов и запросов предложений) руководителя контрактной службы.

8.15. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 н.

9. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании распоряжения руководителя учреждения:

– по истечении ***пяти*** лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.9.3. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО кредиторов и договоров.

9.3.Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

9.4.Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н .

9.5.Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

10. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

10.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (**Приложение №4**)

10.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются доход от поступления субсидии на госзадание, иные цели или другие средства.
В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные со страхованием.
Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

10.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении №15** к учетной политике.

10.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

11. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

11.1.Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.2.Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

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

11.4. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н. с изменениями от 27.12.2017г. №255н.

12. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

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

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ

2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетная ведомость (ф.0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф.0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12)

		(ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек

12.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

12.3. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

12.4. Учет принятых денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

13. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

13.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

13.2.Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

13.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

13.4. Обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в текущем финансовом году не формируется.

14. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

14.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

14.2.Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

14.3. По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

14.4.На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

14.5.На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

14.6. На счете 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование» учитывать материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спец.одежда, спец.обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.).

15. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ.

15.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

15.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

15.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

16. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И ВЗНОСАМ.

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

16.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

IV. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение №9**).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- юристконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в **приложении №9** к ежегодно утверждаемому **приказу**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты (**приложение №12**). Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Критерий определения существенности для признания ошибки: в каждом конкретном случае.

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Директор Т.И.Галаева