



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СУРАЖСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

29.12.2023г.
г. Сураж

№ 191

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета согласно приложения к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
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 соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера И.А. Вожегову.

Начальник отдела

О.Ф.Дубинина

С приказом ознакомлена:  И.А. Вожегова 29.12. 2023г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Суражского района»
для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре, и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина России №82н);
- 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» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ Минфина России №209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания № 52н);
- 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" (далее – Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

- Приказ Минфина России от 28.06.2022 №100н «О внесении изменений в приложения №1-5 к Приказу Министерства РФ от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 100н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – Методические указания №49).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения Суражского района»
КБК	1 – 17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

1.2. Учреждение формирует самостоятельно свою Учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами. Ответственным за формирование Учетной политики Учреждения является главный бухгалтер. Утверждается Учетная политика приказом руководителя Учреждения.

(Основание: ч.2 ст.8 Закона №402-ФЗ, п.8 СГС «Учетная политика»)

1.3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

(Основание: п.11 СГС «Учетная политика»)

1.4. Изменения в Учетную политику вносятся с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения и принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- 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.

(Основание: п.12 СГС «Учетная политика»)

1.5. Внесением изменений в Учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот.

- дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, принадлежащих инвентаризации.

(Основание: п.14 СГС «Учетная политика»)

1.6. Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

1.7. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств

на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.17,20,32 СГС «Учетная политика»)

1.8. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов Учетной политики.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ.

2.1. Ответственность за организацию бюджетного учета, хранение документов в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

(Основание: п.1 ст.7 Закона №402-ФЗ)

2.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – сектором экономики и бухгалтерского учета (далее – бухгалтерия), под руководством главного бухгалтера, осуществляющим ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п.4 Инструкции №157н)

2.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на главного бухгалтера.

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

2.4. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Учреждения;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

(Основание: п.8 СГС «Учетная политика», п.3 ст.9 Закона №402-ФЗ)

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех сотрудников Учреждения.

(Основание: п.3 ст.9 Закона №402-ФЗ)

2.5. Бюджетный учет ведется в российских рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п.13 Инструкции 157н)

2.6. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.7. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенном в Приложении №1 к настоящей Учетной политике, разработанным в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

(Основание: п.2,6 Инструкции 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы»)

2.8. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяется следующий код финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

2.9. При формировании номеров счетов бухгалтерского учета применяется следующий порядок применения КБК, счетов и субсчетов бухгалтерского учета, а также кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку счетов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности), в том числе:
- в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24-26 разрядах – код по КОСГУ.

(Основание: п.2,3,6,21,332 Инструкции №157н, п.2 Инструкции №162н)

2.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.14 Инструкции №157н)

2.11. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №3 к настоящей Учетной политике);
- инвентаризационная комиссия (Приложение №4 к настоящей Учетной политике);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение №5 к настоящей Учетной политике);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение №6 к настоящей Учетной политике).

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

3.1. Форма ведения учета – автоматизированная. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, реализованных на платформе «1С: Предприятие»:

- «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п.п.6, 19 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Брянской области;

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в программном комплексе «Свод-СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- передача отчетности в территориальные органы Статистики;
- получение в электронном формате документов от контрагентов через программу СБИС для дальнейшей оплаты и отражения в учете, подписание договоров, контрактов, дополнительных соглашений;
- осуществление платежей в программном комплексе «Бюджет-NEXT»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- работа на сайте zakurki.gov.ru, электронный магазин Брянской области (tender32.ru);
- работа на официальном сайте Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок;
- передача реестров для зачисления заработной платы, пособий, компенсаций и других выплат через систему «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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

(Основание: п.19 Инструкции №157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»)

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Инструкции №157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»)

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

4. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА.

4.1. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложение №7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

4.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

(Основание: п.23 СГС «Концептуальные основы»)

4.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов и учетных регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России №52н, №61н, частично №100н без электронного документооборота. Документы формируются на бумажном носителе и сканированной копии электронного документа.

(Основание: п.11 Инструкции №157н, пп «г» п.9 СГС «Учетная политика», п.6 Методических указаний №61н)

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, используются:

- самостоятельно разработанные Учреждением формы, прилагаемые к соответствующему учетному документу Бухгалтерской справке (ф.0504833), которая служит основанием для отражения операции (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России №52н) (Приложение №8 к настоящей Учетной политике);

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п.25,26 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

4.5. Учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров из Приказов Минфина России №52н, №61н, №100н (Приложение №9 к настоящей Учетной политике).

4.6. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов из Приказов Минфина России №61н и №100н (Приложение №10 к настоящей Учетной политике) применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с рукописными «живыми» подписями одновременным сохранением электронных образов (скан копий) таких документов, заверенных квалифицированной электронной подписью ответственного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, до реализации (организации) технической возможности в Учреждении.

4.7. Формирование в электронном виде, электронное подписание и хранение форм унифицированных электронных первичных учетных документов в соответствии с Приказами Минфина России №61н и №100н осуществляется после реализации в Учреждении технической возможности.

(Основание: Приказ Минфина России №52н, п.6 Приказа Минфина России №61н, Приказ Минфина России №100н, п.32 СГС «Концептуальные основы»)

4.8. В переходный период регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними

нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

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

(Основание: ч.6, 7 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н, Методические указания №52н)

4.9. Право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **Приложении №11** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.11 Инструкции №157н)

4.10. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи лица, получившего документ.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

4.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

(Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы», п.14 Инструкции № 157н)

4.12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: п.32 СГС «Концептуальные основы»)

4.13. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- проверенные и принятые к учету первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета;

- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: п.11 Инструкции №157н, Методические указания №52н)

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК 1.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

(Основание: п.257 Инструкции №157н)

4.15. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 12** к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.16. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению №13** к настоящей Учетной политике.

4.17. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п.19 СГС Инструкции №157н)

4.18. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода сотрудником Учреждения перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

4.19. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

4.20. Особенности применения первичных документов.

4.20.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

ОВ – Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

ЗС – Заключение под стражу;

ДП – Нахождение в пути к месту вахты и обратно;

Д – Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

НОД – Нерабочий оплачиваемый день;

ВВ – Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;

ПД – Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4.20.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

4.20.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.20.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику на руки расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

5. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

1. Общие положения.

5.1.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом ее существенности и сопоставимости затрат на сбор и обработку.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

5.1.2. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в **Приложении №14** к настоящей Учетной политике. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: п.3 Инструкции №157н, п.23 СГС «Концептуальные основы»)

5.1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов созданная в Учреждении.

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы»)

5.1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п.6 СГС «Учетная политика»)

2. Основные средства.

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств объекты нефинансовых активов, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования объекта основных средств более 12 месяцев, а также:

- бесконтактные термометры;
- диспансеры для антисептиков;
- штампы, печати;

- инвентарь производственный и хозяйственный, перечень которого, приведен в **Приложении №15** к настоящей Учетной политике.

5.2.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

(Основание: п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции №157н)

5.2.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров), осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии объекта основных средств в составе активов Учреждения. Решение комиссии по поступлению и выбытию оформляется Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) для следующих объектов:

- для которых устанавливается срок эксплуатации;
- в связи с приобретением;
- с созданием хозяйственным способом;
- при реконструкции, модернизации, дооборудовании;

- при безвозмездном поступлении;
- при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в этом случае не требуется.

(Основание: Методические указания Приказа №61н)

5.2.4. Единицей бюджетного учета объекта нефинансовых активов в составе основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не считается существенной стоимостью до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

5.2.8. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

5.2.9. Каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета;

5 - 6-е разряды – код группы и вида синтетического счета;

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

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции 157н)

5.2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем нанесения номера на инвентарный объект:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции №157н)

5.2.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: п.27 СГС «Основные средства»)

5.2.12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п.28 СГС «Основные средства»)

5.2.14. Начисление амортизации осуществляется следующим способом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- основные средства стоимостью свыше 100 000 руб., амортизируются линейным способом с ежемесячным начислением амортизации;

- по основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- по основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

5.2.15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: п.40 СГС «Основные средства»)

5.2.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п.41 СГС «основные средства»)

5.2.17. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства».

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»)

5.2.18. Учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, ведется в Учреждении на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости и принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции №157н)

5.2.19. Для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу утверждена Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей осуществляется на основании Требования-накладная (ф.0510451).

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции №157н)

5.2.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

5.2.22. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

5.2.23. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе.

(Основание: п.7 СГС «Основные средства»)

5.2.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.2.25. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.2.26. 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, является акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.5054103). В случае невозможности оформления акта (ф.5054103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении акта (ф.5054103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

5.2.27. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.051440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды, и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. №02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. №02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. №02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом,

собственником принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, 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.

(Основание: п.25, 31 Инструкции №157н)

5.3.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Основание: п.52-60 СГС «Концептуальные основы»)

4. Нематериальные активы.

5.4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п.п.4,6,7. СГС «Нематериальные активы», п.56 Инструкции №157н)

5.4.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п.60 Инструкции №157н)

5.4.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

(Основание: п.128 Инструкции №157н)

5.4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п.п.30,31 СГС «Нематериальные активы»)

5.4.5. Срок полезного использования объекта нематериального актива – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериального актива с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п.1 ст.1465, ст.1467 ГК РФ)

5.4.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4.7. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным договорам (иным договорам) учитываются на балансовом счете 111.6X «Права пользования нематериальными активами» в случае, если срок полезного использования более 12 месяцев. Срок определяется исходя из условий договора.

Стоимость прав списывается посредством начисления амортизации с использованием счета 104.6X.

(Основание: п.67 Инструкции №157н)

5.4.8. В случае, если срок полезного использования менее 12 месяцев:

- затраты списываются на текущие расходы, если срок пользования не переходит на очередной финансовый год;

- затраты отражаются на расходы будущих периодов, если срок пользования переходит на следующий финансовый год.

5.4.9. Неисключительные права на интеллектуальную собственность со сроком полезного использования менее 12 месяцев на забалансовом счете не отражаются.

5. Непроизведенные активы.

5.5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы», п.70 Инструкции №157н)

5.5.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется на счете 103 «Непроизведенные активы» в Многографной карточке (ф.0504054).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.128 Инструкции №157н)

5.5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов.

(Основание: п.71 Инструкции №157н, п.16 Инструкции №162н)

6. Материальные запасы.

5.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №15 к настоящей Учетной политике.

5.6.2. Единицы аналитического учета материальных запасов Учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п.101 Инструкции №157н, п.8 СГС «Запасы»)

5.6.3. К материальным запасам относятся предметы в виде материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

5.6.4. Материальные запасы со сроком эксплуатации менее 12 месяцев принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (УПД, товарные накладные и др.) и оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф.0504207).

5.6.5. Материальные запасы со сроком эксплуатации более 12 месяцев по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров) принимаются к учету на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии материальных запасов в состав активов Учреждения с определением срока полезного использования. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется Решением о признании объекта нефинансовых активов (ф.0510441).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.п.100, 102 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

5.6.7. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1.105.00.000 «Материальные запасы».

5.6.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

5.6.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: п.18 СГС «Запасы»)

5.6.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: п.19 СГС «Запасы»)

5.6.11. При выборе кода КОСГУ по приобретению материальных запасов Учреждение пользуется Порядком №209н, Методическими рекомендациями к порядку применения КОСГУ (Письмо Минфина РФ от 29.06.2018 № 02-05-10/45153)

Для отражения операций по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходов на оплату государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, предназначена статья 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ, которая детализирована подстатьями:

- 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»;

- 342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;

- 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»;

- 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;

- 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;

- 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»;

- 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

- 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При приобретении материальных запасов выбор соответствующей подстатьи статьи 340 КОСГУ зависит от целевого (функционального) назначения материального запаса.

При этом в зависимости от целей использования материального запаса приобретение одного и того же типа материальных запасов может быть отнесено на разные подстатьи КОСГУ.

5.6.12. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

5.6.13. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Учреждения, когда по пути следования отсутствует АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются специализированной организацией на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ приходяются на основании чеков ККТ выдаваемых водителю на АЗС. Сводный документ (товарная накладная (ф. ТОРГ-12)) предоставляемый поставщиком по окончании периода служит для сверки с показателями бухгалтерского учета.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. ГСМ списывается один раз в месяц по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Учреждение применяет бумажный путевой лист, форма которого утверждена настоящей Учетной политикой согласно Приложению №16. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который Учреждение ведет по унифицированной форме №8 (утв. Постановлением Госкомстата от 28.11.1997 №78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия Учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель Учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Особенности учета запчастей за балансом.

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, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, карбюратор.

(Основание: п. 349 Инструкции №157н)

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

(Основание: п. 350 Инструкции №157н)

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «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: п. 349 Инструкции №157н)

Особенности списания материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

(Основание: п.108 Инструкции №157н)

Выдача канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

7. Денежные документы.

5.7.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки и маркированные конверты;
- оплаченные путевки в санатории;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п.169 Инструкции №157н)

5.7.2. Денежные документы принимаются и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

5.7.3. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «ФОНДОВЫЙ».

5.7.4. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «ФОНДОВЫЙ» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных ордеров, оформляющих с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «ФОНДОВЫЙ».

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

5.7.6. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Отчет об использовании маркированных конвертов и почтовых марок. Форма утверждается Учреждением самостоятельно.

8. Расчеты с подотчетными лицами.

5.8.1. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальником учреждения, оформленного приказом.

(Основание: п. 2, 3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729)

5.8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения или личного заявления работника, согласованного с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую дебетовую карту (зарботную карту) ответственного лица.

5.8.3. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении №17 к настоящей Учетной политике.

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

(Основание: п. 26 Постановления Правительства РФ от 13..10.2008 № 749)

5.8.5. 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.

5.8.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.220 Инструкции №157н)

5.9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п.34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 №02-07-10/75014)

5.9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

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

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

10. Расчеты по выданным авансам

5.10.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляется с использованием счета 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам».

5.10.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

11. Расчеты по доходам.

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

5.11.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.11.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

12. Расчеты по обязательствам.

5.12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

5.12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

5.12.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале расчетов по оплате труда (ф.0504071).

(Основание: п. 257-258 Инструкции №157н)

13. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.13.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе 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: п.339,340 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы»)

5.13.2. Бездолжными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности;
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника;
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа местного самоуправления;
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации.

5.13.3. Списание сомнительной дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадёжной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределённость относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

5.13.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству.

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

14. Финансовый результат.

5.14.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

5.14.2. В составе расходов будущих периодов, учитываемых на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком лицензии один год и меньше;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

5.14.3. Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

5.14.4. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в приказе.

(Основание: п.302, 302(1) Инструкции №157н)

5.14.5. Расходы на выплату отпускных, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

5.14.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п.302 Инструкции №157н

6. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

6.1. Бюджетные (денежные) обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении №18 к настоящей Учетной политике.

6.2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т.д.).

6.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

6.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного начальником заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п.3 ст.219 БК РФ, п.318 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

6.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);
- расчетной ведомости (ф.0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;

- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности.

(Основание: п.4 ст.219 БК РФ, п. 318 Инструкции №157н)

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

6.7. 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) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

7. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

7.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

7.3. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №19 к настоящей Учетной политике.

8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №20 к настоящей Учетной политике.

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 руководителя Учреждения.

(Основание: ст.11 Закона №402-ФЗ, п.8 СГУ «Концептуальные основы»)

8.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении №6 к настоящей Учетной политике.

8.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

9.1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

9.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении №14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.6 Инструкции №157н)

10. РЕЗЕРВЫ

10.1. В Учреждении создается резерв предстоящих расходов. Резервы учитываются на счете КБК 1.401.60.000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск – по счету КБК 1.401.60.211 (далее – резерв на отпуска);
- для предстоящей оплаты платежей на обязательное социальное страхование сотрудника (с вышеуказанных отпусков) – по счету КБК 1.401.60.213.

10.2. Расчет резерва на отпуска за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника, делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска сотрудников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и среднедневного заработка каждого сотрудника. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу»)

10.3. При необходимости в учете создаются резервы предстоящих расходов на следующие цели:

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету КБК 1.401.60.223;
- по обязательствам по уплате услуг связи, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету КБК 1.401.60.221;
- по претензионным требованиям;
- по сомнительным долгам.

10.4. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление при необходимости делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

10.5. Расчет резерва по претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п.302(1) Инструкции №157н, п.6 СГС «Резервы»)

10.6. Расчет резерва по сомнительным долгам устанавливается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п. 302, 302(1) Инструкции №157н, п. 7, 21 СГС «Резервы», п. 11 СГС «Доходы»)

10.7. Все созданные резервы используются 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.

11. ПРИМЕНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ.

11.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.20 Инструкции №191н)

11.2. Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта Учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей Учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект – один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц) и правовых оснований.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.20 Инструкции №191н, п.335 Инструкции №157н)

На счете 02 "Материальные ценности на хранении" подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

Факт выбытия объекта со счета 02.3 в связи с его утилизацией отражается документом акт об утилизации (ф. 0510435).

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в книге по учету бланков строгой отчетности

(Основание: п.337 Инструкции №157н)

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений по каждой льготной категории отдельно;
- бланки сертификата на областной материнский (семейный) капитал.

(Основание: п.337 Инструкции №157н)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в Приложении №22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.

На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, которые содержат номер и серию, специальные требования по хранению и выдаче и могут иметь степень защиты.

Бланки строгой отчетности принимаются на счет 03 при выдаче бланков с мест хранения ответственному сотруднику для оформления и использования в деятельности, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет приобретенных бланков в бухгалтерию до момента их выдачи ответственному лицу ведется по стоимости их приобретения на счете 1.105.36.349 «Прочие материальные запасы однократного применения».

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №23 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые призваны недействительными в связи с изменениями законодательства.

Бланки строгой отчетности, которые, ответственный за их оформление сотрудник, не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.

(Основание: п.337, 338 Инструкции №157н, п.23 Инструкции №162н)

12. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ.

12.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

12.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

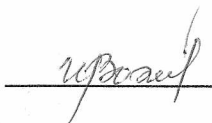
12.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

(Основание: п.3 Инструкции №157н)

12.4. Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: п.7.1 ст.13 Закона №402-ФЗ)

Главный бухгалтер



И.А. Вожегова