

**Положение об учетной политике для целей
бухгалтерского учета
на 2023 год**

Раздел 1 « Основные положения»

1. Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.
2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), том числе :

Кодексы Российской Федерации:

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

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями);

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и

- отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
 - Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
 - Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 13.10.2021 N 152н "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов";
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 254н "Метод долевого участия";
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 255н "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"(с изменениями на 13 декабря 2019 года);
- Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 310н "Биологические активы"

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет

неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);

Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

- 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);

- Прочие документы, регламентирующие деятельность МУ «КЦСОН Кировского района г. Ярославля».

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

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

3. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1.1. Правила публичного раскрытия в сети Интернет.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.2. Критерии существенного изменения показателей финансового положения учреждения.

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. Так же на основе профессионального суждения оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МУ «КЦСОН Кировского района г.Ярославля»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Технология и обработка учетной информации

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении обособленных подразделений нет.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С»:бухгалтерия государственного учреждения 8.3. *(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.
- передача отчетности в ВЕБ-Консолидация

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- по итогам отчетного периода года

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - флешку, который хранится в сейфе бухгалтерии.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, используются унифицированные формы первичных учетных документов:

-утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

-утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н). *(Основание: ч.2,4 ст. 9 Закона № 402 – ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).*

Первичные учетные документы составляются в виде документа на бумажном носителе. *(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»).*

Правила и график документооборота, а так же технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 1 к Учетной политике. *(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).*

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п.п. 32,33 «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).*

Данные, прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 23,28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).*

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. *(Основание: ч. 6,7 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н).*

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.*(Основание: п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 14,19 Инструкции № 157н).*

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе оформляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 16 к Учетной политике.

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

-доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

-исправление ошибок прошлых лет –применяются счета:

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;

210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;

210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

Исправительные записи, а так же проводки по закрытию счетов оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приказом директора. (*Основание: ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»*).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № 8. (*Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»*).

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*)

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 18 к Учетной политике. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и

аналитического учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

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.

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 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».

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Составы постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение б);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 11);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 12).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях .

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

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: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 2 « Состав учетной политики»

4. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

5. Учетная политика содержит:

- график документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике);

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающий факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 2 к настоящей учетной политике);
- порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике);
- порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств (приложение 5 к настоящей учетной политике);
- методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета;
- порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля;
- порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении.

Раздел 3 « Дополнения и изменения к учетной политике»

6. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

8. Любое изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменениями нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с учредителем и (или) финансовым органом.

Раздел 4 « Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета»

9. Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

10. Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках , используемых для составления

баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

11. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

12. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используется программное обеспечение 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3.

Раздел 5 «Организация ведения бухгалтерского учета»

Подписание первичных учетных документов

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности учреждения, и относятся к компетенции бухгалтерии, утверждается отдельными распорядительными актами.

Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации

14. Первичные учетные документы представляются в бумажном виде или в виде электронного документа согласно графику документооборота учреждения, содержащемуся в приложении 1 к настоящей учетной политике, по формам, утвержденным [Приказом № 52н, постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1](#) “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты”, [приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н](#) “Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности”.

15. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа или на бумаге в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно в бумажном виде.

16. Ведение электронного документооборота осуществляется в подсистеме 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения) и основывается на единых механизмах методологического, информационного и технологического обеспечения процесса ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Рабочий план счетов

18. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 157н «Об утверждении плана счетов

бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), а так же в соответствии с приказом Минфина России от 30.10.2020 № 256н (далее Приказ № 256н). Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения (приложение 2 к настоящей учетной политике), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации, Порядком применения КОСГУ.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Аналитический классификационный код состоящий из 17 знаков характеризуется в следующей последовательности и применяется к синтетическим счетам учета:

1. Код главного распорядителя бюджетных средств - 3 разряда,
806- департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля;
2. Функциональная классификация расходов (раздел, подраздел) - 4 разряда
0707- Молодежная политика;
1002-Социальное обслуживание населения
3. Код целевой статьи расходов (КЦСР) - 7 разрядов;
4. Код вида расходов (КВР) - 3 разряда :
111- Фонд оплаты труда учреждений;
112- Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
247- Потребление коммунальных услуг;
323 - Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения;
831 - Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;
851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
852- Уплата прочих налогов, сборов;
853- Уплата иных платежей.

На месте 18-го разряда используется код вида финансового обеспечения (деятельности), под который подпадает та или иная операция (КФО):

- 1 - деятельность за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);
- 3 - средства во временном распоряжении.

На месте разрядов 19-23 используется пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов. Этот синтетический счет включает в себя:

- разряды 19-21 - код синтетического счета;
- разряды 22-23 - код аналитического счета.

На месте последних трех разрядов 24-26 - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ № 183н, Приказ № 256н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

19. Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями инструкций № 157н, № 174н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бухгалтерский учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н; пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Санкционирование расходов

20. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ. Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств содержится в приложении 4 к настоящей учетной политике.

21. Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями № 157н, № 174н.

Плановые назначения на счетах бухучета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом ФХД, с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

План ФХД

22. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены [приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н](#) (далее – Единые требования к плану ФХД), и соответствующего акта учредителя Приказ департамента по социальной поддержке и охране труда мэрии города Ярославля от 03.12.2018 № 1043-о.

23. Показатели плана ФХД формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

Первичные учетные документы

24. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных [Приказом № 52н](#).

25. Учреждение как субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов не допускается.

Регистры бухгалтерского учета

27. В соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций, иных регистрах бухгалтерского учета), составляемых по формам, установленным Минфином России.

Регистры бухгалтерского учета (книги, карточки, ведомости, журналы операций) формируются учреждением по итогам каждого календарного месяца в виде электронного документа, распечатываются по мере необходимости, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета по форме 0504071, утвержденной [Приказом № 52н](#):

Табель учета использования рабочего времени

28. Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной [Приказом № 52н](#). Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н.

Сроки выплаты заработной платы

29. В соответствии со [статьей 136](#) Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается служебным контрактом (трудовым договором) – не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации, приказов директора учреждения, табеля учета использования рабочего времени и расчета зарплаты и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 29 числа, под расчет – 14 число следующего месяца. (Приказ от 13.03.2015 № 18 «Об изменении сроков выплаты заработной платы»)

Перечисление заработной платы учреждением осуществляется на банковские карты сотрудников учреждения, согласно заключенного договора с банком ПАО «Промсвязьбанк», ПАО Сбербанк»

По суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск предназначен счет 20930.

Методы оценки активов и обязательств

30. Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
--	------------------------------	---

Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода

	начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов (приложение 2) формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги : 1002 – социальная защита 0707 – молодежная политика
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризация имущества и обязательств

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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

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: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 12.

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

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет нефинансовых активов

Основные средства

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*).

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, оценочные значения и ошибки»).

Срок полезного использования объекта 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», п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом, так как основная деятельность осуществляется непрерывно с постоянным объемом доходов.

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

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»*).

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

Составные части компьютера(монитор, мышь, клавиатура, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 6,45 Инструкции № 157н.

При приобретении монитора, клавиатуры, мыши, системного блока по отдельности данные предметы классифицировать как составные части комплекса, приобретать по КОСГУ 340 и учитывать в составе материальных запасов. При замене неисправных компонентов списывать на финансовый результат, при сборке комплекса, дооборудовании и модернизации списывать на увеличение вложений в основные средства.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.10 СГС «Основные средства».

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», п. 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

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

- объему

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из **десяти** знаков:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–3-й разряды – коды аналитического счета;
- 4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 28.09.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. 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 6) 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».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 (пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (*пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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.

Основание: п.п.52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих

(заменяемых) частей.

Основание: п.п.19, 27 СГС «Основные средства»

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основание: п.19 СГС «Основные средства»

Стоимость основного средства изменяется в случае произведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п.п.19 СГС «Основные средства»

Переоценка основных средств производится:

- по решению Правительства РФ (*Основание: п.28 Инструкции № 157н*);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (*Основание: п.29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н*).

При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п.41 СГС «Основные средства»

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

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

Основание: Методические указания № 52н

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

Основание: Методические указания № 52н

Неисключительные права (НМА) со сроком использования больше 12 месяцев должны быть учтены на счете 111 60 с применением подстатей 353 и 453 КОСГУ (пп. 11.5.3, 12.5.3 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, далее - Порядок № 209н). На бессрочные лицензии амортизация не начисляется (п. 26 СГФ "Нематериальные активы").

Если на права пользования будет установлен срок полезного использования, его нужно учесть с применением подстатей 352 и 452 КОСГУ (пп. 11.5.2, 12.5.2 Порядка № 209н). Поскольку расходы по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком использования до 01.01.2021 относились на финансовый результат текущего периода, то в связи с вступлением в силу стандарта неисключительные права принимаются к учету операциями межотчетного периода. Операция отражается по дебету счета 0 111 6X 353 и кредиту счета

0 401 30 000 по справедливой стоимости. При невозможности установить справедливую стоимость неисключительные права принимаются по стоимости в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения при их приобретении (создании) по договору (контракту), при невозможности определения такой стоимости в условной оценке - один объект, один руб.

Таким образом, в учете бюджетного учреждения операция по учету НМА отражена следующей бухгалтерской записью:

Дебет КРБ X 111 61 353 (352) Кредит КБК X 401 30 000 - признаны неисключительные права на ПО по фактической стоимости приобретения.

На объекты неисключительных прав с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) распечатывается ежегодно на 1 января. Опись инвентарных карточек по учету ОС (ф. 0504033) печатается раз в год, перед началом инвентаризации.

Материальные запасы

Учет материалов ведется в соответствии с ФСБУ 5/2019 «Запасы». Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Кроме того, к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, карты памяти и иные носители информации;
- развивающие игры, игрушки.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (товарных накладных УПД).

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: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н

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.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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, установленных приказом руководителя учреждения.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда 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).

Наименование товара в первичных документах и учетных регистрах могут не совпадать: учет ведется по специальной номенклатуре учреждения.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться. В случае использования объекта одновременно по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.000 учитываются, в том числе:

- оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи им в прокат.

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

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

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.

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.

Сверка складского и бухгалтерского учета проводится бухгалтером с МОЛ ежеквартально.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 31 Инструкции № 157н

Данные о рыночной цене 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.

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

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание ЦБ РФ № 3210-У

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом директора с учетом Указаний ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У и подлежит пересмотру по мере необходимости.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется с применением технических средств с помощью компьютерной программы 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения. Листы кассовой книги, выведенные на бумажные носители, брошюруются по окончании финансового года.

Основание: п.п. 4.7 п.4 Указания ЦБ РФ № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Кассовая книга (ф.0504514) по учету денежных документов должна содержать штамп (отметку) «Фондовый». Листы кассовой книги, выведенные на бумажные носители, брошюруются по окончании финансового года..

В составе денежных документов учитываются :

- проездные билеты, приобретаемые для проезда работников к месту работы и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности:

- Услуга 1 (надомное обслуживание ОСО, ОСМО);
- Услуга 2 (прочие услуги)

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

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;
- транспортные услуги (приобретение проездных билетов для социальных работников с разъездным характером работы имеющих отношение к выполнению услуги;
- прочие работы, услуги по организации и обеспечению горячим питанием пенсионеров и инвалидов в группах дневного пребывания;
- прочие расходы (продуктовые наборы и комплекты вещевой помощи);

- увеличение стоимости материальных запасов(ГСМ, мягкий инвентарь- для социальных и медицинских работников(специальная одежда, обувь, сумки хозяйственные) для оказания услуг, работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы).
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги работы).

В составе общехозяйственных затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовлении единицы готовой продукции учитываются расходы не принимающие непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции)
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в случае их использования нескольких видов услуг (изготовлении продукции) для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг
- сумма амортизации основных средств, которые непосредственно используются при оказании услуги (работы), переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются непосредственно при оказании услуги (изготовлении продукции) и прочие расходы, которые непосредственно относятся к выполнению услуги.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к фонду оплаты труда.

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);
- коммунальные расходы
- расходы услуги связи
- расходы на транспортные услуги
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения
- на охрану учреждения
- сумма амортизации основных средств, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы), переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью

до 10 000 руб. включительно, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам.

Общехозяйственными расходами которые 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

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (*пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н*).

Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

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

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере в размере указанном в заявлении 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 (*пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У*).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3-х дней рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

Основание: п. 86 Инструкции № 162н

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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).

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

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении 5 лет от 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.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 302, 302.1 Инструкции № 157н

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета соответствующих расчетов через точку добавляется код Р- «Резерв по сомнительной задолженности»

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

Расчеты по обязательствам

Учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С»: бухгалтерия государственного учреждения 8.3.(

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Начисление заработной платы и социальных выплат производится в соответствии с постановлением мэра города Ярославля от 22.12.2008 № 3648 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Ярославля», а так

же в соответствии с Положением об организации оплаты труда муниципального учреждения «КЦСОН Кировского района г. Ярославля, утвержденного директором 23.04.2018г.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: ежемесячно, 29 числа производится выплата за первую половину текущего месяца и 14 числа следующего месяца производится окончательный расчет по заработной плате, а так же производятся социальные выплаты. Выплаты производятся путем перечисления денежных средств сотрудникам на банковские карты МИР.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально времени, фактически отработанному работником в этом периоде, на основании табеля учета рабочего времени ф. 0504421. С 2023 года датой получения дохода в виде оплаты труда будет считаться не последний рабочий день месяца, а фактический день выплаты работнику (ст. 223 НК РФ). Перечислять НДФЛ, удержанный за период с 23 числа предыдущего месяца по 22 число текущего месяца, не позднее 28 числа текущего месяца (п. 6 ст. 226 НК РФ), а так же подавать уведомление об исчисленных суммах — до 25 числа текущего месяца.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Финансовый результат

Доходами текущего года признаются доходы, доведенные по Соглашениям о предоставлении субсидии на муниципальное задание и иные цели на текущий год, на первый год планового периода и второй год планового периода. Данная операция в текущем году проводится следующими проводками: Дт 205.31.130, Кт. 401.40.131.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) по субсидии на выполнение муниципального задания признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Признали субсидию в составе текущих доходов – по дате, на которую составлен отчет о выполнении госзадания, т.е. последним числом квартала, за который составлен отчет при обязательном его утверждении.

Основание: п.54 СГС «Доходы», п.п.21, 197 Инструкции № 157н, п.9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н и разъяснения Минфина в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93719. Приложение: Отчет о ГМЗ и бухгалтерская справка (ф.0504833).

В п.5 Пояснительной записки «Иная информация» ввести сумму, на которую закрыли ГМЗ.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) по иной приносящей доход деятельности признаются в составе доходов текущего финансового года.

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема – передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- обязательному страхованию автогражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, учитывая количество календарных дней в каждом месяце.

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.п.301,302 Инструкции № 157н

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: п.66 Инструкции № 157н

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва 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»;
- резерв по сомнительным долгам - при необходимости 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы».

Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.5,6 СГС «Обесценение активов»

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

Основание: п.п.6,18 СГС «Обесценение активов»

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.10,11 СГС «Обесценение активов»

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор департамента принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п.п.10,22 СГС «Обесценение активов»

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п.24 СГС «Обесценение активов»

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Расчеты с учредителем по недвижимому и особо ценному движимому имуществу.

Показатель корректируется один раз в год, перед составлением годовой отчетности.

Учет ведем по счету 4.210.06.000 – на балансовую стоимость имущества, которое поступило или выбыло.

Формируется извещение ([ф. 0504805](http://www.fedres.ru/0504805)) в двух экземплярах: один для учредителя, второй для себя.

Экземпляр, который утвердил учредитель, храните в учреждении, чтобы подтвердить показатель счета 210.06.

Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок проведения и отражения результатов инвентаризации в учете осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

Первичные и сводные учетные документы

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 1.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (*пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий карточки не распечатываются.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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, в последний день месяца
- главная книга закрывается ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, распечатывается ежегодно.
- журналы операций формируются ежемесячно ;
- – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации, заверенных собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

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

Бланки строгой отчетности – материальные запасы однократного применения(п. 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н). БСО принимаются на баланс на счет 105.36 «Прочие материальные запасы». Этот счет применяют для учета матзапасов, которые не подходят к другим группам счетов.

В момент выдачи со склада БСО ответственному сотруднику списываются с баланса в расходы (и отражаются по сч.109.х1) по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и одновременно отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учитываются БСО за балансом до момента их оформления, передачи по назначению либо списания (уничтожения). Аналитический учет по счету 03 необходимо вести в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

Основание: приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н, системное письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, которые отражаются на забалансовом счете 03:

- Смарт карты

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

Бланки строгой отчетности хранятся у материально-ответственных лиц учитываются по условной цене 1 рубль.

Особенности применения первичных документов.

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Внутренний финансовый контроль

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.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15 (*пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты (приложение 5). Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (*пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

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

Основание: п.19 СНС «Отчет о движении денежных средств»

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB- консолидация». Бумажная копия комплекта отчета хранится у главного бухгалтера.

Основание: ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием- передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отображать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным листом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, обоснования к плану;
- план финансово-хозяйственной деятельности, обоснования к плану;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточка, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и уплате налогов;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.п.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения или уполномоченному лицу, которое принимало дела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

Порядок расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

Порядок расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, установлен приказом № 60-14.

Расходование организациями средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

Организация осуществляет расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, на обеспечение текущей деятельности, развитие материально-технической базы и стимулирование труда работников по приоритетности и кодам классификации операций сектора государственного управления согласно приложению к приказу № 60-14.

Стимулирование труда работников организаций социального обслуживания осуществляется в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 19.11.2008 № 9 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Ярославля» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований области, регулирующими оплату труда работников муниципальных организаций социального обслуживания.

Для стимулирования труда работников организации руководитель учреждения ежемесячно издает приказ с указанием размера и основания выплаты.

Размер стимулирующей выплаты может быть как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в суммарном выражении в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

Стимулирование труда социальных и медицинских работников производится в случае невыполнения дорожной карты за счет средств, выделяемых из областного бюджета на выполнение Муниципального задания.

Целевые субсидии

Субсидии на иные цели учредитель перечислит подведомственному учреждению на основании договора или соглашения. Учреждения формируют Сведения об операциях с целевыми субсидиями ([ф. 0501016](#)) и предоставляют на утверждение учредителю (п. 5 Порядка, утв. приказом Минфина от 13.12.2017 № 226н).

Также учреждения представляют учредителю отчет об использовании субсидии в порядке, установленном в соглашении (абз. 4 п. 1 ст. 78.1 БК).

Содержание операции	Дебет	Кредит	Положения нормативных актов
Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями	5 205 52 561	5 401 40 152	Пункт 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н
	5 205 62 561	5 401 40 162	
Поступление целевых субсидий на лицевой счет	5 201 11 510	5 205 52 661 5 205 62 661	Пункт 72 Инструкции № 174н, п. 72 Инструкции № 183н
Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на иные цели в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей	5 401 40 152 5 401 40 162	5 401 10 152 5 401 10 162	Пункты 150, 158 Инструкции № 174н, п. 178, 186 Инструкции № 183н
Уменьшение дебиторской задолженности	0 401 40 100	0 205 00 000	Пункт 94 Инструкции №

по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств на основании соглашения			174н
Возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели	5 205 52 561 5 205 62 561	5 201 11 610	Пункты 73, 93 Инструкции № 174н, п. 73 Инструкции № 183н
Начисление задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатков целевых субсидий, образовавшихся в связи с недостижением целевых показателей (на основании отчета о достижении целевых показателей)	5 401 40 152 5 401 40 162	5 303 05 731	Пункт 158 Инструкции № 174н
Начисление задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных субсидий на иные цели в случае выявления по результатам последующего государственного (муниципального) финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий	5 401 40 152 5 401 40 162 5 401 10 152 5 401 10 162	5 303 05 731	Пункт 152 Инструкции № 174н, п. 180 Инструкции № 183н
Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели в случае недостижения целевых показателей	5 303 05 831	5 201 11 610	Пункты 93, 133 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н
Отражение учреждением возврата в доход бюджета неиспользованных остатков целевых субсидий до момента принятия учредителем решения о подтверждении потребности в их использовании	0 303 05 831	0 201 11 000	Пункт 133 Инструкции № 174н
Уменьшение задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий прошлых лет при принятии решения о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии (если остаток средств не перечислялся в доход бюджета)	5 303 05 000	5 205 00 000	Пункт 97 Инструкции №

II Учетная политика для налогообложения

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

5.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2000000 рублей (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется в соответствии со ст.145 НК РФ.

Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п.2, п.п.14 ст. 149 НК РФ применяется в отношении услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных программ и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Счета-фактуры составляются на бумажном носителе. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года, в целом по организации.

Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж ведется на бумажном носителе.

Журнал полученных счетов-фактур и книга покупок не ведутся.

5.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п.1 и п.2 ст.251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и

суммы налога производится за период, в котором выявлены ошибки (искажения).

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

В отношении амортизируемых основных средств повышающие и понижающие коэффициенты не применяются.

По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока фактического использования основного средства предыдущими собственниками.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать в составе доходов от реализации.

При списании используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнение работ, оказание услуг), сырья и материалов применяется метод оценки сырья и материалов по средней стоимости.

Стоимость покупных товаров по мере их реализации учитывается в составе расходов по средней стоимости, с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров(работ, услуг) относится:

- все материальные расходы в соответствии со ст. 254 НКРФ, за исключением общественных расходов;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП, и суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на указанные суммы на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг, за исключением общехозяйственного назначения;

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые осуществлялись в текущем отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Затраты на общехозяйственные нужды (косвенные затраты) распределяются между деятельностью по оказанию платных услуг и по выполнению муниципального задания в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности пропорционально полученным доходам.

5.3 Начисления на фонд оплаты труда (страховые взносы), налог на доходы физических лиц.

Формы налогового учета по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС, НДФЛ

Учреждение нарастающим итогом ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам как состоящим в штате учреждения, так и по договорам гражданско-правового характера. А также сумм начисленных страховых взносов в ПФР, ФСС, ФФОМС и ТФОМС налога на доходы физических лиц, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в карточке Ф.417.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды (ст.210 НКРФ).

Датой фактического получения дохода работника учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на карт-счета, либо по их поручению на счета третьих лиц.

Перечисление начисленных и удержанных сумм НДФЛ в бюджет производится по месту своего

нахождения. Представление учреждением квартальных и годовых отчетов в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды производится в электронном виде по телекоммуникационным каналам.

5.4. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ, карточек ф.417а, а так же отчетов и справок по начислениям на ФОТ и НДФЛ во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию является: бухгалтер, занимающийся начислением и выплатой заработной платы.

5.5. Налог на имущество.

Учреждение является плательщиком налога на имущество, который начисляется и уплачивается в соответствии с налоговым кодексом и законодательством Ярославской области.

Ставка налога на имущество составляет 2,2% Ежеквартально делается расчет авансовых платежей по налогу на имущество, а по окончании налогового периода (год) сдается в налоговую инспекцию декларация по выше указанному налогу (ст.372-398 НК)

Налог на имущество начисляется по остаточной стоимости. С 01 января 2019 года движимое имущество, в том числе транспортные средства, налогом на имущество не облагается (Закон 202 ФЗ от 29.12.2012г.)

Ответственным за начисление и уплату налогов на имущество является главный бухгалтер.

5.6. Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога. Объектами налогообложения является легковой автомобили NISSAN ALMERA, LADA VESTA , Лада Ларгуз, состоящие на балансе учреждения. Отчетным и налоговым периодом является год. Транспортный налог является региональным, начисляется и перечисляется в соответствии со ст.14 НК РФ и законами субъектов РФ об этом налоге.

Основание: ст. 356-363 НК РФ

Ответственным за начисление и уплату транспортного налога является главный бухгалтер.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Учреждению.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____
(Подпись)

Кудрявцева Т.В..

«30» декабря 2022 г.