

**Утверждена приказом  
ГБУ НО «ЦСПСД Богородского района»  
от 24.01.2019 года № 15-од**

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **I. Нормативная База**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утвержденного приказом Министерства финансов России от 06.10.2008 № 106н.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Центр социальной помощи семье и детям Богородского района» (далее – Учреждение ) является бюджетным учреждением.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Бюджетного кодекса РФ.

- Налогового кодекса РФ.

- Трудового кодекса РФ.

- приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).

- приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- приказа Министерства финансов РФ от 16.10.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

- приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

- иными правовыми нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области.

## **II. Организационный раздел учетной политики**

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения.

При ведении бухгалтерского учета главный бухгалтер обеспечивает: предоставление полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

Под учетной политикой государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Центр социальной помощи семье и детям

Богородского района» понимается совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики производится в случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

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

- существенное изменение условий деятельности.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер Учреждения 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 пояснении к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 1. Ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

При ведении бухгалтерского учета применяется метод двойной записи на взаимозависимых счетах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется на основании утвержденного настоящей учетной политикой Рабочего

плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, разработанного на основе Единого плана счетов.

Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется с использованием бухгалтерских программ: «1-С Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемых учреждением программ.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в органы статистики Российской Федерации.
- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

## 2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Учет по бюджетным средствам осуществляется на основе плана финансово-хозяйственной деятельности, которая утверждается главным распорядителем бюджетных средств Министерством социальной политики Нижегородской области.

Учреждением осуществляется ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления ( имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования), материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), иные ценности, расчеты; обязательства,

ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Перечень счетов забалансового учета, применяемых Учреждением приведен в Приложении № 2.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- 1-17 разряды - код бюджетной классификации Российской Федерации;
- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;
- 24-26 разряды- счета отражаются коды КОСГУ.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, кода видов расходов, кодов операций государственного управления бюджетного финансирования.

### 3. Первичные документы

Объекты бухгалтерского учета, а так же изменяющиеся факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень форм первичных учетных документов, применяемых учреждением для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведен в Приложении № 3

Формы первичных учетных документов, применяемых учреждением, для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством не установлены обязательные для их оформления формы документов, приведены в Приложении № 4.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица, по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

#### 4. Способ обработки информации

В целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета учреждения на основе первичных документов, учреждение составляет сводные учетные документы по формам, утвержденным в установленном порядке. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной цифровой подписи по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

Для обеспечения сохранности информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, регистры формируются на бумажных носителях в виде книг, журналов, карточек.

Данные программного комплекса выводятся на бумажные носители – выходные формы документов.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
  - Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
  - Журнал операций с дебиторами по доходам №5;
  - Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
  - Журнал по прочим операциям № 8;
  - Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за его формирование.

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 5. Отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в ГКУ НО «Управление социальной защиты Богородского района» в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения директором Учреждения.

Учреждение обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который она составлена.

## 6. Ведение кассовых операций

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О

порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на главного бухгалтера. На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

## 7. Внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением бюджетных смет, а также правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- проверка ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
- проверка наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами;
- проверка правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов в регистрах бюджетного учета;
- проверка правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатно-тарифной дисциплины;
- выполнение предложений и устранение недостатков, выявленных в результате ревизий и проверок финансово - экономической и хозяйственной деятельности;
- оказание помощи директору учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 6.

## 8. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Сроки проведения инвентаризации конкретных видов имущества и обязательств устанавливаются отдельными приказами руководителя учреждения.

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять в соответствии с действующим законодательством и на основании распоряжения руководителя учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества с данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки имущества выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей

оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- недостача имущества и его порча в пределах установленных нормативными документами норм естественной убыли относится на расходы, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств приведен в Приложении № 8.

## 9. Хранение документов бухгалтерского учета

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Сроки хранения отдельных документов установлены номенклатурой дел Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

## 10. Организация документооборота

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании: унифицированных форм бюджетных документов классов 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н и учетных регистров.

Операции по учету фактов хозяйственной жизни, для которых не установлены обязательные для их оформления формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильностью ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях улучшения всей учетной работы в учреждении, усиления контрольных функций бухгалтерского учета, повышения уровня механизации и автоматизации учетных работ, для итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности учреждения, в которой отражается совокупность используемых способов ведения бухгалтерского учета - от первичного наблюдения до итогового обобщения утверждены правила документооборота учреждения. Правила документооборота устанавливают создание, принятие и отражение в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов.

Правила и график документооборота приведены в Приложении № 5.

#### 11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

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

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

Передача документов бухучета, 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 отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

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

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

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт составляется в трех экземплярах.

### **III. Методологический раздел учетной политики**

#### **1. Учет подотчетных средств**

Для осуществления операций с подотчетными лицами, денежные средства или денежные документы выдаются по распоряжению директора учреждения с указанием о разрешенной к выдаче сумме и срока, на который выдаются денежные средства основании письменного заявления подотчетного лица.

Выдача наличных денежных средств производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности на следующие виды расходов:

- на хозяйственные расходы по расходному кассовому ордеру, на срок не более 5 рабочих дней, при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному авансу;
- на расходы, связанные со служебными командировками, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, согласно нормам на срок продолжительности командировки;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).
- на приобретение горюче-смазочных материалов – по мере использования денежных средств по ранее выданному авансу.

По окончании установленного срока работник учреждения должен в течение трех рабочих дней представить отчет о произведенных расходах и сдать излишние денежные средства в кассу.

Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 календарных дней лицам, являющимся сотрудниками учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели ежегодно определяется приказом руководителя учреждения.

Наличные денежные средства выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица содержащего назначение аванса его размер и срок на который он выдается.

Максимальный размер определен в сумме 10000 рублей. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основание для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором.

Возмещение затрат на служебные поездки работников и командировочные расходы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Работники направляются в командировки по распоряжению директора Учреждения, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Решение директора Учреждения о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы.

При направлении работников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении работников учреждения в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

## 2. Учет заработной платы

При расчете заработной платы работников Учреждения выходными формами являются: платежная ведомость, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, расчетный листок, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда » и штатному расписанию утвержденному приказом директора Учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. В Учреждении предусмотрен суммированный учет рабочего времени для сторожей, которые работают по графику. Учетный период 1 месяц.

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

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

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

На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком работнику выплачивается пособие в

порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных служащим и работникам, сумм начисленных и удержанных налогов ведется по формам, утвержденным Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистрах налогового учета.

Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

### 3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств

Учет основных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно оценить.

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

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";

- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";
- 8 "Прочие основные средства".

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости приобретения. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение за плату, сооружение, изготовление, включая суммы налога НДС, предъявленных учреждению поставщиками. Первоначальная стоимость формируется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», принимаются на основании документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования, по стоимости указанной (определенной) передающей стороной, а в случае не указания передающей стороной стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств мест их нахождения и материально-ответственных лиц.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества до 10000 рублей включительно в разрезе материально-ответственных лиц.

Инвентарная карточка открывается на каждый объект основных средств, в которой указываются характеристики данного объекта, цена, норма амортизации. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств формируемых материально-ответственными лицами составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

С целью учета и контроля за движением находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При определении справедливой стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств используется метод рыночных цен.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно

обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, то указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

#### 4. Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в соответствии с законодательством РФ который формируется автоматически в программе «1-С Бухгалтерия», независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

Каждому объекту основных средств, поставленному на бухгалтерский учет в 2018 году присваивается уникальный и последовательный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5. Начисление амортизации объектов основных средств

В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации необходимо установить срок полезного использования. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен. Срок полезного использования определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта, гарантийного срока использования объекта;
- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций;

Расчет годовой суммы амортизации объектов основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

По объектам недвижимости, по которым закончены капитальные вложения, амортизация начисляется в общем порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисления амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, что бы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, что бы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

На объекты основных средств:

стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизации не начисляется;

на объекты основных средств от 10000 до 100000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей включительно амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта инвентаризационной комиссией, утверждаемой директором Учреждения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом и утверждается директором Учреждения.

#### **6. Порядок выбытия с бухгалтерского учета объектов основных средств**

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том, числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных, учетных документов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения- хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию), ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по иным основаниям предусмотренным законодательством РФ, в том числе на основании морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его не пригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

- передачи в порядке предусмотренном законодательством РФ объекта имущества другому государственному учреждению;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимость объектов основных средств в следствии их выбытия подлежит списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей, включительно учитываемых на забалансовом учете отражается на основании решения инвентаризационной комиссии и оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (актом о списании объекта основных средств, кроме автотранспортных средств, актом о списании групп объектов основных средств, кроме автотранспортных средств).

Акты о списании основных средств к отражению в бухгалтерском учете принимаются при наличии согласования решения о списании объекта основного средства с Министерством социальной политики Нижегородской области и Министерством государственного имущества Нижегородской области.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

## 7. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающие 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Объекты материальных запасов учитываются на счете содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. «Медикаменты и перевязочные материалы»;
2. «Продукты питания»;
3. «Горюче-смазочные материалы»;
4. «Строительные материалы»;
5. «Мягкий инвентарь»;
6. «Прочие материальные запасы».

Материальные запасы, относящиеся к мягкому инвентарю маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, и количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

С целью формирования полной и достоверной информации о запасах, порядка их приобретения и использования единицей учета материалов является номенклатурный номер, присвоенный программой 1 С.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) в соответствии с договором;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния в котором они пригодны к использованию в запланированных целях;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм уплачиваемых учреждением за доставку таких материальных запасов и приведение их в состояние пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов по которой они приняты к бухгалтерскому учету не подлежат изменению, кроме случаев установленных законодательством Российской Федерации.

Фактическая себестоимость приобретенных материальных запасов формируется непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости непрерывно в течении финансового года на основании надлежащим образом оформленных первичных документов. Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при из выбытии в течение года не изменяется.

Горюче-смазочные материалы как и другие группы материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, на основании Методических рекомендаций «Нормы расходы топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных в соответствии с действующим законодательством.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказами по учреждению.

Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием в

учреждении используется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень запасных частей, выданных взамен изношенных, учитываемых на забалансовом счете 09 приведен в Приложении №7.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учет запасных частей на забалансовом счете ведется по стоимости их приобретения. Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ подтверждающих их замену. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

При списании материалов, используемых на нужды Учреждения, применяется метод по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) на их количество складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количество) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их приобретения (отпуска). Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списание) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

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

#### 8. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ или оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в рамках выполнения государственного задания на счете КБК 4.109.61.000.

Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);

- расходы на содержание имущества

- услуги по организации питания.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): 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 (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);

- коммунальные расходы: электроэнергия, отопление, водоснабжение, водоотведение.;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:  
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;  
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 4.401.20.000).

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, относится в дебет счета КБК 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходы учреждения за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

## 9. Санкционирование расходов

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными планам финансово-хозяйственной деятельности и принятыми учреждением обязательствами осуществляются в «Журнале по операциям санкционирования» на основании первичных документов с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов Учреждения.

Счета санкционирования расходов бюджета предназначены для ведения учета Учреждениями показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных планами ФХД доходов и расходов показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным".

Операции по санкционированию обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных планов ФХД по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов Учреждения, предусмотренных Планом счетов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", обнуляются.

Аналитический учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных планов ФХД и принятых обязательств, осуществляется на соответствующих счетах раздела.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными планами ФХД и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по

операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Планом счетов.

Факт принятия бюджетных обязательств осуществляется:

- датой контракта на полную стоимость по договору;
- датой проведения расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет
- распоряжения директора Учреждения на выдачу аванса под отчет на командировочные расходы (суточные, транспортные расходы и расходы по найму жилья)
- последним числом месяца, за который начислена заработная плата, пособия и страховые взносы ( ведомость начисленной заработной платы).

## 10. Учет резервов предстоящих расходов

В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

Начисление резервов на оплату отпускных и оплату страховых взносов на следующий год производится в полном объеме и отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего финансового года.

## 11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной министерством социальной политики Нижегородской области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности

невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

## 12. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Материальные объекты основных средств полученные учреждением в безвозмездное пользование учитываются по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект один рубль.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к

бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. По окончании инвентаризации создается комиссия для оценки выявленных излишков.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для целей бухгалтерского учета установить отражение в учете обязательств на дату образования кредиторской задолженности:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день выставления счета-фактуры, акта выполненных работ, товарной накладной;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных директором учреждения.
- принятие обязательств по расчету с бюджетом по налогам и сборам и т.п. отражать на момент образования кредиторской задолженности, на основании налоговых деклараций, расчетов, требований об уплате штрафов, пеней и т.п.

Денежные обязательства принимать к учету на дату уплаты соответствующих сумм в бюджет, а также поставщикам и подрядчикам за выполнение работ, оказание услуг, поставку продукции.

Счета фактуры, акты о выполненных работах и оказанных услугах, выставленные с 26-го числа текущего месяца, могут приниматься к учету в месяце, следующем за текущим.

### **13. Учетная политика для целей налогообложения**

Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком предусмотренных соответствующей главой Налогового кодекса РФ и (или) иным актом законодательства о налогах и сборах, определяющим порядок исчисления конкретного налога.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которое обязано уплачивать учреждение.

Объектами налогового учета являются: имущество, иные объекты имеющие стоимость по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Применять для подтверждения данных налогового учета – первичные учетные документы бухгалтерии, включая бухгалтерскую справку оформленную в соответствии с законодательством РФ и аналитические регистры бухгалтерского учета.

Настоящая учетная политика является документом, отражающим специфику способов ведения налогового учета и (или) исчисления налога и (или) уплаты налога в случаях, когда:

- налоговое законодательство содержит положения, позволяющие делать выбор их нескольких вариантов, предусмотренных законодательством и (или) прямо из предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;

- налоговое законодательство содержит лишь общие положения, но не содержит конкретных способов ведения налогового учета или порядка исчисления и (или) уплаты налога;

- налоговое законодательство содержит лишь неясные или неоднозначные или противоречивые нормы или неустранимые сомнения;

- налоговое законодательство любым иным образом делает возможным (или не запрещает) применение налогоплательщиком способов учета, установленных учетной политикой.

Настоящий документ разработан в соответствии с общими положениями об основных началах законодательства о налогах и сборах, установленными частью первой Налогового кодекса РФ, и на основании иных актов действующего законодательства.

Правила ведения налогового учета, определенные в учетной политике для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом РФ. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом по организации и доводятся до всех подразделений организации, задействованных в формировании налогового учета.

При начале осуществления новых видов деятельности организация обязана определить и прописать в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности.

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров,

Налоговые регистры формируются ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

Учреждение предоставляют налоговую отчетность в налоговые органы:

- на бумажных носителях (по почте с описью вложения);

- по телекоммуникационным каналам связи.

### ***Налог на доходы физических лиц***

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в соответствии со статьей 207 НК РФ.

Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации - для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Для учета доходов выплаченных сотрудникам учреждения, ведется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Сотрудники учреждения в соответствии со статьей 218 НК РФ имеют право на стандартные налоговые вычеты.

### ***Страховые взносы***

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Учреждение рассчитывает и уплачивает страховые взносы в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### ***Налог на имущество***

В соответствии со статьей 373 НК РФ учреждение признается плательщиком налога на имущество.

Учреждение рассчитывает и уплачивает налог на имущество в порядке, размере и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Сдача деклараций и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

### ***Транспортный налог***

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статье 359 гл.28 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в бюджет по месту нахождения транспортного средства в порядке и сроки, предусмотренные ст.360 гл.28 НК РФ. Налоговым периодом по

транспортному налогу считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (льгота по транспортному налогу в виде освобождения от налогообложения по ст.356 НК РФ). 71-З от 28.11.2002 года ст.7 п.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

