

Учетная политика Государственного казенного учреждения  
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Выкса"

***Исходные данные***

Казенное учреждение находится в ведении органа государственной власти, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств. Взаимодействие государственного казенного учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с БК РФ ([пункт 1](#) статьи 161 БК РФ).

Финансовое обеспечение деятельности государственного казенного учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета и на основании бюджетной сметы. Операции с бюджетными средствами ведутся казенным учреждением через лицевые счета, открытые ему в соответствии с БК РФ ([пункты 2, 4](#) статьи 161 БК РФ).

Заключение и оплата казенным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств ([пункт 5](#) статьи 161 БК РФ).

Учреждение создано для оказания услуг и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответствующих органов государственной власти в сфере социальной защиты населения.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и Уставом.

Уставом предусмотрено, что учреждение не осуществляет приносящую доход деятельность.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

***Полные и сокращенные наименования***

Полное название	Сокращенное название
Налоговый <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации	<a href="#">НК</a> РФ
Трудовой <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации	<a href="#">ТК</a> РФ
Федеральный <a href="#">закон</a> от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный <a href="#">закон</a> N 402-ФЗ
Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	<a href="#">ФСБУ</a> "Концептуальные основы"
Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина	<a href="#">ФСБУ</a> "Основные средства"

России от 31.12.2016 N 257н	
<a href="#">Инструкция</a> по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	<a href="#">Инструкция</a> N 157н
<a href="#">Приказ</a> 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"	<a href="#">Приказ</a> Минфина России N 52н
Методические <a href="#">указания</a> по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические <a href="#">указания</a> N 52н
Методические <a href="#">указания</a> по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические <a href="#">указания</a> N 49
Методические <a href="#">рекомендации</a> "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические <a href="#">рекомендации</a> N АМ-23-р
Государственное казенное учреждение "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Выкса»	ГКУ "СРЦН г. Выкса", учреждение

## **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних г. Выкса» разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации"
- Приказ Минфина России от 29.11.2017. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"
- приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н)
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. №274н, 275н, 278н( далее – соответственно Стандарт « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018г. №32н « Доходы».
- Устав государственного казенного учреждения СРЦН г. Выкса

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетной политике производится в случаях:

- Изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;
- Формирование новых способов ведения бухгалтерского учета;
- Существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных на учреждение полномочий или выполняемых функций.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников ГКУ «СРЦН г. Выкса». Без подписи директора и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не могут быть приняты к исполнению.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия ;
- балансовая комиссия.

5. ГКУ «СРЦН г. Выкса» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

(Основание: [п.9 Федерального стандарта N 274н от 30.12.2017](#))

6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

(Основание: [ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 6 Инструкции N 157н](#))

## **Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.» и «1С ПРЕДПРИЯТИЕ-Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

(Основание: [пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#))

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности: на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.» и «1С ПРЕДПРИЯТИЕ-Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
- 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, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)
4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.  
(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.  
Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.  
(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

## **Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением № \_\_\_** к настоящей учетной политике.

2. Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

3. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

4. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства:

- право первой подписи:

директор учреждения

заместитель директора учреждения

- право второй подписи:

главный бухгалтер

- право подписи актов выполненных работ (услуг) имеют:

директор учреждения

заместитель директора учреждения

- право подписи накладных на товар (прием товара)

директор учреждения

материально-ответственные лица.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

5. Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

Табель учета отработанного времени - 1 раз в месяц на расчет заработной платы - не позднее 23 числа отчетного периода; первичные документы для начисления заработной платы - не позднее 19 числа отчетного периода;

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения не позднее последнего календарного дня месяца.

6.В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг);
- по договору безвозмездного добровольного благотворительного пожертвования – акт приема- передачи.

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(*Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*)

8.Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

9.Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

10.Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором и главным бухгалтером по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с [правилами](#) государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

11.Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований [законодательства](#) Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с [Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"](#)) несет руководитель Учреждения.

12.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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, в карточку вносятся сведения о начисленной амортизации. Массовая распечатка инвентарных карточек производится по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

13. Книга учета бланков строгой отчетности заполняются по мере необходимости.

Журналы операций заполняются 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.)*

14. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по коду финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

15. В отдельную папку подшиваются: записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях; списки перечисляемой в банк зарплаты; реестры денежных средств с результатами зачислений по реестру \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на счета физических лиц; расчетные листы; ведомости с разбивкой по финансированию; свод по источникам финансирования; расчетно-платежные ведомости; справки о начисленной заработной плате. Один раз в конце года данная папка прошивается и нумеруется в хронологической порядке.

16. Журналам операций присваиваются номера с 2-9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

К Журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами прикладывается выписка со счета и счета на оплату авансовых платежей. Этот журнал отражает обороты по счету 0.304.00.000. В отдельную папку подшиваются выписки и ЭЦИ с приложением платежных поручений.

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами (по движению денежных документов, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица). Записи в журнале операций отражаются на основании утвержденных директором ГКУ «СРЦН г. Выкса» авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. Журнал отражает операции по счету 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами». К журналу подшиваются следующие документы: авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505), заявление, подтверждающие документы, выписка из приказа, на основании которой производится выплата (при наличии).

К Журналу операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками прилагаются документы, подтверждающие получение товара, услуги, работы от поставщиков и подрядчиков. Первичными документами, подтверждающими такие операции, являются счета, счета – фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ. В данном журнале отражаются обороты по счету 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» (за исключением счетов 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000). Счета, на основании которых совершаются авансовые платежи (предоплата), подшиваются к журналу операций №2. Директор ГКУ «СРЦН г. Выкса» на каждом документе для оплаты ставит отметку «Бухгалтеру к оплате». Договора подшиваются в отдельную папку.

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда составляется на основании справки о начисленной заработной плате. В журнале отражаются операции по счетам



0.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», а также 0.303.01.000, 0.303.02.000, 0.303.06.000, 0.303.07.000, 0.303.10.000.

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц. Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета: акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833), инвентарной карточки учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102), актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 054103), в случае выбытия актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104), актов о списании транспортных средств (форма по ОКУД 0504105). Журнал отражает обороты по счетам 0.101.00.000, 0.105.000, 0.106.000.

Журнал операций № 8 по прочим операциям применяется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам на основании налоговых деклараций и прочим операциям, не отраженным в других журналах. Здесь отражаются операции по начислению оплаты налогов по счетам, в частности 0.303.03.000, 0.303.04.000, 0.303.05.000 и др.

Журнал операций № 9 по санкционированию применяется для учета операций по санкционированию расходов на основании утвержденной сметы и уведомлений. В нем отражаются операции по счетам санкционирования 0.501.00.000, 0.502.00.000, 0.504.00.000.

Главная книга служит сводным регистром, в которую переносятся обороты из всех журналов операций (форма по ОКУД 0504072).

17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- доверенности на приобретение ТМЦ

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*



## План счетов

В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов

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

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

(основание: [пункт 21 Инструкции N 157н](#)).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета (инструкция № 157н с изменениями и дополнениями от 28.12.2018г.).

При формировании **рабочего Плана счетов (Приложение № \_\_\_\_\_)** Учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

## Первичные документы

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

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

(Основание: [приказ Минфина от 30.03.2015г. № 52н](#))

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

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи директора или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе разрешительной подписи директора или уполномоченных им на то лиц.

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 фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

## Бухгалтерская отчетность

Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в соответствии с требованиями к её составлению и представлению, установленными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп., и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговым органам и органам статистики.

Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ. Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции [N 162н, пункта 19](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета" и приведен в Приложении N \_\_\_\_\_ к настоящему Положению об учетной политике.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

Учреждение публикует отчетность на сайте bus.gov.ru.

## Основные средства

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что ГКУ «СРЦН г. Выкса» прогнозирует получение от ее использования полезного потенциала и первоначальная стоимость материальной стоимости можно оценить.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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](#) ФСБУ "Основные средства".

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Амортизация объекта основных средств начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета, или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание: [п. 37](#) ФСБУ "Основные средства")*

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: [п. п. 52, 54](#) ФСБУ "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции N 157н)

В один инвентарный объект, признаваемый комплектом объектов основных средств, объединяются объекты незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного рабочего места: стол, стулья, тумбы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "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 общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "Основные средства").

Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: [п. 10](#) ФСБУ "Основные средства", [п. п. 6, 45](#) Инструкции N 157н)

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9](#) ФСБУ "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции N 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Возможно не наносить инвентарный номер на объект основных средств, если он имеет уникальный номер (кадастровый номер здания, государственный номер автомобиля).

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

- Транспортные средства;
- Машины и оборудования;

(Основание: [п. 27](#) ФСБУ «Основные средства».)

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

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.  
(*Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства».*)

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

(*Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"*)

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

(*Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"*)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
(*Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

Выбытие объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется в случаях:

- принятие решения о списании объектов основных средств;
- при передаче объектов основных средств в другую организацию.

Порядок списания основных средств определен приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 года №311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечению установленных сроков эксплуатации и непригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;
- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;
- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п.;
- здания, сооружения, подлежащие сносу в связи со строительством новых объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние (за исключением объектов недвижимости, относящихся к жилому фонду).

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Списание закрепленного за казенным учреждением недвижимого имущества независимо от его стоимости и движимого имущества балансовой стоимостью свыше 50 000 рублей осуществляется с согласия Министерства имущества и земельных ресурсов Нижегородской области при наличии согласования.

Списание закрепленного за казенным учреждением движимого имущества балансовой стоимостью до 50 000 рублей включительно осуществляется казенным учреждением самостоятельно.

Порядок оформления документов и условия получения согласия на списания государственного имущества определен п. 2 Порядка списания основных средств, определённых приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 года №311-05-11-32/12 «Об утверждении порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области».

Выбытие отражается по кредиту счета 101.00 в случаях: когда объект перестал соответствовать «критериям актива»; передачи другому учреждению, предприятию или органу власти; других случаях  
(*Основание: п. 2.37 изменений, утвержденных Минфина от 31.03.2018 №64н*).

## **Материальные запасы**

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*).

Ежегодно приказом / распоряжением 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.

Оформленные путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов сквозным методом по всем автомобилям. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

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.

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).

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы;
- фары;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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.)*

В целях организации учетного процесса при эксплуатации автомобильных шин, согласно правил эксплуатации автомобильных шин (АЭ 001-04), утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 N АК-9-р (далее - Правила N АЭ 001-04), которыми можно руководствоваться и по сей день (см. Письмо Минюста РФ от 21.09.2009 N 03-2609); временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденных Минтрансом РФ 04.04.2002, где приводятся данные среднестатистического пробега шин различных видов транспортных средств для отслеживания пробега, а также технического состояния шин заводиться карточка учета ее работы. Данные карточки служат основанием для формирования первичных учетных документов по движению автомобильных шин в ГКУ «СРЦН г. Выкса» и соответствующих записей на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета автомобильных шин зависит от условий их поступления в ГКУ «СРЦН г. Выкса» - вместе с транспортным средством либо отдельно от него. В первом случае шины подлежат отражению в составе объекта основных средств (автомобиля) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства" и участвуют в формировании его стоимости. Во втором - шины должны быть учтены в качестве материальных запасов (п. 53, 117 Инструкции N 157н <1>). Автомобильные шины, включаемые в комплектацию транспортного средства, отдельно не учитываются. Информация о них отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При передаче шин в эксплуатацию (установке на автомобиль) их стоимость списывается с баланса на затраты ГКУ «СРЦН г. Выкса». При этом может быть оформлен акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Далее для осуществления контроля за движением шин их учет ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349 Инструкции N 157н) по фактической стоимости приобретения.

Списание автомобильных шин может происходить в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта (превышение допустимой глубины протектора, наличие порезов, других повреждений и т.д.).

В результате проведения работ по замене пришедших в негодность шин отражается выбытие шин с забалансового счета 09 (абз. 3 п. 349 Инструкции N 157н).

Решение о списании шин принимается постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Сама процедура списания может быть оформлена актом о списании материальных запасов бухгалтерской справкой (ф. 0504833).



В последующем не пригодные для дальнейшего использования шины подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации указанные комплектующие учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по стоимости, отраженной в документе о списании (п. 335 Инструкции N 157н).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет денежных документов:

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- марки почтовые.

Денежные документы принимаются и хранятся в фондовой кассе учреждения и учитываются по фактической стоимости.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с записью на них "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров (с записью "Фондовый") осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Аналитический учет по счету 201 35 ведется по видам денежных документов. Согласно п. 171 Инструкции N 157н.

Учет операций по счету ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071.)

*(Основание: п. п. 170, 172 Инструкции N 157.)*

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

### **Оценка имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.



## **Инвентаризация имущества и обязательств**

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. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора ГКУ «СРЦН г. Выкса».

*(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов

По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе Директора Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Директора.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц)

### **Дебиторская и кредиторская задолженность.**

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)*

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора ГКУ «СРЦН г. Выкса». 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:

- по истечении 3-х лет отражения задолженности на забалансовом учете; по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств:

- отсутствует обеспечение долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или другого источника;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженность:

- обязательства должника, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчика по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительности каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

### **Обесценение активов**

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор ГКУ «СРЦН г. Выкса» может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "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 ФСБУ "Обесценение активов")*

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор ГКУ «СРЦН г. Выкса» по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")*

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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 ФСБУ "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор ГКУ «СРЦН г. Выкса» по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

### Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, в разрезе структурных подразделений.

(Основание: [п. 257 Инструкции N 157н](#))

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: [Методические указания N 52н](#))

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.05.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.05.000);

3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.05.000);

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

Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

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. Расчет производится в целом по учреждению, исходя из информации о количестве дней неиспользованных отпусков, полученной от отдела кадров ГКУ «СРЦН г. Выкса», документооборота и контроля.

Списание расходов, на которые был ранее образован резерв на предстоящую оплату отпусков, производится в размере 1/12 ежемесячно.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#), [Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914](#))

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. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии ГКУ «СРЦН г. Выкса» по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

### **События после отчетной даты**

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнированная запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

### **Забалансовый учет**

На забалансовом счете 02 учет ведется по группам:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение

(Основание: [п. 335 Инструкции N 157н](#))

Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 373 Инструкции N 157н](#))

### **Санкционирование расходов**

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный год и плановый период.

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

(Основание: [пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#) )

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. Документы, подтверждающие принятие

(возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: [п. 318 Инструкции N 157н](#))

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля  
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 приведены в **приложении № \_\_\_\_**.

(Основание: [пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.](#))

### **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 бухгалтерских документов. 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 бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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.
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- 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 приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
Ю.А.Черненко

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных казенных учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств, выделенных согласно бюджетных смет учредителем.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

- соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ 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»;
- своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение показателей бюджетной сметы деятельности учреждения;
- соблюдение учреждением требований по распоряжению имуществом;



– сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственного казенного учреждения;

– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества ;

– повышение результативности использования имущества учреждением;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

– составления документов и расчетов, необходимых для составления бюджетной сметы;

– составления, корректировки и выполнения показателей бюджетной сметы;

– организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;

– ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;

– проведения инвентаризаций;

– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

– соблюдение соответствия показателей строк бюджетной сметы фактическим данным;

– полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;

– своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

### 3. Организация системы внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль, проводимый в учреждении, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения бюджетной сметы учреждения, утвержденной на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- ревизия;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;

– о периоде проверки;

– о дате утверждения акта;

– о лицах, проводивших проверку;

– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

#### **4. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

– руководителем учреждения и его заместителями;

– комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);

– руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

#### **5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

– принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

– осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

– координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;

– проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

– проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

– проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

– входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

– проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных ;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## **6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1  
к Положению о внутреннем финансовом контроле

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств учреждения	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами.	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Директор ГКУ «СРЦН г. Выкса»

/Ю.А.Черненкова/

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда.</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</li> <li>5. Контроль за исполнением показателей бюджетной сметы учреждения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> <li>5. Анализ правильности применения льгот.</li> <li>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</li> <li>2. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</li> <li>3. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	и хищениям.	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</li> <li>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</li> <li>3. Анализ статистической отчетности</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

Директор ГКУ «СРЦН г. Выкса»

/Ю.А.Черненко/



## **Учетная политика для целей налогообложения**

1. Организационные положения >>>
2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
3. Страховые взносы >>>
4. Налог на имущество организаций >>>

### **1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

1.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание: [п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ](#))*

### **2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении N \\_\\_\\_\\_\\_](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: [п. 1 ст. 230 НК РФ](#))*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в [Приложении N \\_\\_\\_\\_\\_](#) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: [п. 3 ст. 218](#), [п. 2 ст. 219](#), [п. 8 ст. 220 НК РФ](#))*

### **3. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы Sbis.

### **4. Налог на имущество организаций**

5.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

*(Основание: [п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ](#))*

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов  
и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
 1.2. Наименование \_\_\_\_\_  
 1.3. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
 2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
 2.4. Гражданство \_\_\_\_\_  
 2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
 район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
 улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
 2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_  
 адрес \_\_\_\_\_  
 2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
 2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	













<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно [ст. 217](#) НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в [п. 1 ст. 224](#) НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в [п. 3 ст. 224](#) НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно [п. 6 ст. 227.1](#) НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в [пп. 2 п. 1 ст. 227.1](#) НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1, 2 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование налогового агента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N \_\_\_\_\_  
к Учетной политике

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.8. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

Приложение N \_\_\_\_\_  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В приказе ([форма N ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале ([форма N ИНВ-23](#)), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного

имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

# Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

## 1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

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

1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

## 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства специалист отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в [Приложении N 1а](#) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);



n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1а к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № \_\_\_\_  
к приказу  
ГКУ "СРЦН г. Выкса"  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

### Рабочий план счетов

Код счета	Наименование
101.00	Основные средства

101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
<b>103.00</b>	<b>Непроизведенные активы</b>
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.35	Денежные документы
<b>206.00</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
<b>208.00</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
<b>302.00</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате

302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
<b>303.00</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
<b>501.00</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
<b>502.00</b>	<b>Обязательства</b>
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год

502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
<b>503.00</b>	<b>Бюджетные ассигнования</b>
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
<b>02</b>	<b>Материальные ценности, принятые на хранение</b>
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
<b>09</b>	<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>
<b>17</b>	<b>Поступления денежных средств на счета учреждения</b>
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
<b>21</b>	<b>Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации</b>
21.30	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество

Приложение № \_\_\_\_

к приказу

ГКУ "СРЦН г. Выкса

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

### Правила и график документооборота

#### Сроки сдачи первичной документации в части заработной платы:

Приказы о кадровых перемещениях, очередных трудовых отпусках, замещениях, и прочих изменениях, влияющих на размер заработной платы персонала должны предоставляться вместе с табелями учета рабочего времени не позднее **23 числа месяца**, в котором производится начисление заработной платы.

Приказ о назначении на должность считается недействительным при отсутствии копий документов необходимых для начисления заработной платы:

- ✓ Копия паспорта,
- ✓ ИНН,
- ✓ СНИЛС,
- ✓ Копии свидетельств о рождении ВСЕХ детей,
- ✓ Справка с предыдущего места работы о размере заработной платы за последние 2 года.
- ✓ Копия документа с банка, в котором указывается номер счета для перечисления заработной платы и иных выплат.

Начисление по договорам гражданско-правового характера производится только при наличии акта выполненных работ с указанием даты выполнения работы, услуги, суммы вознаграждения, ФИО лица выполнившего работы, также прилагаются копии вышеперечисленных документов.

К приказу об увольнении, снятии с должности, необходимо прикладывать записку расчет, с указанием количества дней, за которые необходимо произвести компенсацию отпуска при увольнении.

Листы временной нетрудоспособности, заполненные согласно установленных законодательством правил, сдаются в бухгалтерию учреждения в **течение трех рабочих дней** со дня закрытия больничного листа.

При изменении основных данных сотрудника (ФИО, паспортные данные, расчетный счет) необходимо предоставить измененные сведения **в течение трех рабочих дней** с момента вступления в силу данных изменений.

Иная первичная документация сдается в бухгалтерию учреждения **в течение 5 рабочих дней** с момента наступления случая, влияющего на изменение заработной платы персонала образовательных учреждений.

#### **Сроки сдачи первичной документации в части приобретения ОС, МЗ, ГСМ, ЗП**

Путевые листы и подтверждающие расход ГСМ документы предоставляются в бухгалтерию **до третьего числа месяца следующего за отчетным.**

Счета-фактуры, товарные накладные от поставщиков на приобретение продуктов питания сдаются в день поставки, а отчет по питанию **на следующий день.**

Иные счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты оказанных услуг передаются в бухгалтерию учреждения по мере возникновения, но не позже **5 рабочих дней** со дня получения первичного документа.

*Иная документация сдается в бухгалтерию учреждения по мере ее возникновения, но не позже 5 рабочих дней с момента ее получения.*

Утверждаю:  
Директор ГКУ «СРЦН г. Выкса»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

## 2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного приказа директора учреждения.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим работы по графику, установленному в командирующей организации. (п.9 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

### 3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

### 4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:

4.2. Для командировок расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:

- 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
- 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
- 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург. ( Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работниками учреждений Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 30.04.2019г. № 235)

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.



4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.6. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## 5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- служебная записка.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.