УТВЕРЖДЕНА
Приказом Центра социальной помощи семье и
детям Казачинско-Ленского района
от «21 » февраля 2019 года № 59-ПР

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания "Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района"

Учетная политика Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района» разработана в соответствии:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н; (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н,от 29.08.2014 N 89н, от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н,от 16.11.2016 N 209н, от 27.09.2017 N 148н, от 31.03.2018 N 64н,от 28.12.2018 N 298н)
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н)(в редакции от 20.12.2018г.),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания "Центр социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор Центра социальной помощи семье и детям Казачинско-Ленского района (далее – директор).

3. Бюджетный учет ведется сотрудниками административно-управленческого персонала в составе главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера (далее – бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером..

Распределение должностных обязанностей в отделе бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закреплен определенный участок: учет материальных ценностей(имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с поставщиками и покупателями услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционированных расходов.

Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ;

договоры, соглашения на возмещения затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, распоряжения о командировках, распоряжения о выплате материальной помощи, распоряжения о премировании) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

5. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, а в случае его отсутствия заместителю директора по социально-реабилитационной работе, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера (приложение 1).

6. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах учреждения, открытых в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство):

на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска.

В областном казначействе:

ПБС – л/с 80601010141;

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

ПБС л/с 80601060141;

В федеральном казначействе по администрированию доходов ГРБС:

– на счете 40101810900000010001 в Отделение Иркутск г. Иркутск, УФК по Иркутской области (л/с 04342022460).

7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

– инвентаризационной комиссии (приложение 3);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3);

– комиссия по поступлению и списанию бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (приложение 2);

– комиссия по списанию материальных запасов (строительных) и расходных материалов при монтаже локально-вычислительной сети (приложение 2);

Состав комиссии утверждается распоряжениям учреждения.

8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждения заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение 5).

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается расчетом (приложение 6).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 «1С_БюджетОблако», 1С«Зарплата и кадры»; 1С "Диетическое питание"

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 Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа на Региональной информационной системе в сфере закупок

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носители 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».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».
Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1001»Пенсионное обеспечения»

	1002 «Социальное обслуживание населения» 1003 «Социальное обеспечения населения» 1004 «Охрана семьи и детства» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) • 3 – средства во временном распоряжении;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 9).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. 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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 11.

2.2 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:
1–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
6–7-й разряды – подраздел ОКОФ
8–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (000001–999999).
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

У объектов, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2005 года отбрасываются первые три цифры, а остальные 5 остаются, как порядковые номера, а также у объектов, которых присвоены инвентарные номера присвоенных, согласно учетных политик прошлых лет остаются без изменения.

2.3.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии ведущего бухгалтера в соответствии с должностным регламентом по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

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

Частичная ликвидация основного средства :

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Списана сумма амортизационных отчислений на ликвидированную часть	КРБ.1.104.XX.410	КРБ.1.101.XX.410
2.	Списана остаточная стоимость ликвидированной части основного средства	КДБ.1.401.10.172	КРБ.1.101.XX.410
XX – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.			

Такой порядок установлен в пункте 10 Инструкции № 162н.

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

…
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- линейным методом .

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей Учетной политики.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11.
3.2.Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.3.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.
3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.
Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.
3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) на бумажном носителе, на основании ведомости составляется Акт на списания материальных запасов в электронном и бумажном носителе.
3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и другие дорогостоящие запасные части

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

- при передаче 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.

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

- 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».

3.7. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету
02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»
02.2 «Материальные запасы, на ответственном хранении»
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3.8. Порядок учета материальных запасов и горюче-смазочных материалов определяются приложением 12 и приложением 12.1 соответственно.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения учреждения.
Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи наличными денежными средствами ,которые внесены в кассу учреждения ,как неиспользованные подотчётные суммы;
– перечисления на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или сотрудникам учреждения.
5.2.. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета
5.3. В соответствии с пунктом 6 Указания Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 6000 (шесть тысяч) руб. На основании распоряжения учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
5.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет составляет 3 календарных дня со дня получения аванса.
5.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп (в ред. Постановления Правительства Иркутской области от 30.03.2015 N 105-пп).
5.7. Порядок оформления служебных командировок, возмещения командировочных расходов и учета расчетов с подотчетными лицами приведен в приложении 13, а также форма заявления определяются приложением 13.1 и приложение 13.2.

5.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, после возвращения из командировки.
5.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в размере:
– в течение 5 календарных дней с момента получения доверенности;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
5.10. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.Расчеты по ущербу и иным доходам

6.1. В соответствии с пунктами 220 221, 222, 223 Инструкции к Единому плану счетов № 157н счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения.
6.2. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям, недостачам. Порядок учета определяется приложением 14.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. В учреждении применяется счет КБК Х.201.11.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету КБК Х.201.11.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.304.01.730 – поступление денежных средств на лицевой счет учреждения.
Дебет КБК Х.304.01.830 Кредит КБК Х.201.11.610-возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» (Приложение 16).

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе каждого сотрудника учреждения. (Приложение 15).

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (Приложение 16).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании распоряжения учредителя. С за балансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения учредителя. 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 пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Учет расчетов с поставщиками по работам, услугам, по поступлению нефинансовых активов, расчеты по прочим расходам осуществляется, согласно приложения 17.

10. Учет на забалансовых счетах

10.1. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 9).

На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные в

эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности в формируемой им отчетности.

Забалансовые счета условно разделены по группам:

- учет имущества;
- учет бланков, путевок, периодики;
- учет денег, расчетов и расчетных документов;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности;
- учет обеспечения, гарантий

10.2 Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

10.3 Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Порядок учета на забалансовых счетах отражен в приложении 18.

12. Финансовый результат

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

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

расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.

Такие затраты учреждение списывает на текущий результат постепенно - на счет 401.20.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Доходы текущего года начисляются:

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12.4. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 19;
– 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».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 20.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 21.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 23.
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 отельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 27.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Приложение 24.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 25 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Особенности применения первичных документов:

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

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

9.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

9.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт или договор пожертвования в свободной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

9.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам, которые получают через учреждение, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов , договоров и дополнительной ЭК .
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) составляется на основании сплошного учета фактических явок и неявок на работу
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	**Код**	**Наименование показателя**	**Код**
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1–3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

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

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- начальники отделов
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения установлены следующие сроки предоставления отчётности :

– квартальные – до 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– месячные – до 5-го числа, следующего за отчетным периодом.
Сроки годовой отчетности устанавливаются учредителем отдельным распоряжением.
2.Сроки предоставления налоговых и статистических деклараций, предоставлены в приложении 26.

Главный бухгалтер О. Н. Кирова