Приложение к приказу

От 29 декабря 2017 N 456

***Учетная политика для целей бухгалтерского учета***

***1. Общие положения***

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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" (далее - Приказ N 52н);

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71588960/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/2000) по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/0) Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.1.1 Ведение бухгалтерского учета в МБУ «КЦСОН Болотнинского района НСО» осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание: [ч. 3 ст. 7](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=703) Закона N 402-ФЗ, [п. 5](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2005) Инструкции N 157н)

1.1.2. Бухгалтерский учет в МБУ «КЦСОН Болотнинского района НСО» ведется с применением [Единого плана](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000) счетов, утвержденного [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Плана](http://demo.garant.ru/#/document/12181735/entry/1000) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям:

-131 ТС 040101 «Доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступления субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания».

-131 ТС 040102 «Доходы от оказания платных услуг, работ потребителям соответствующих услуг на территории РФ»

-135 ТС 040102 «Доходы от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого помещения.

-183 ТС 050000 «Доходы, получаемые муниципальными учреждениями из соответствующих бюджетов, от субсидии на иные цели».

1.2.1. 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:*  1002 Социальное обслуживание населения  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)*   * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V   
указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).  
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг в рамках целевого финансирования в виде субсидий, грантов, субгрантов ведется раздельный учет по коду вида финансового обеспечения деятельности 2:

(Основание: [п.п. 1](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2001), [6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2006), [21](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2021), [21.2](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=200212) Инструкции N 157н, , [п. 2.1](http://demo.garant.ru/document?id=12081735&sub=20021) Инструкции N 174н, [абзац 1 п. 2](http://demo.garant.ru/document?id=70308460&sub=10050013) раздела V Указаний N 65н).

1.3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные [Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике;

(Основание: [ч. 2 ст. 9](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=902), [ч. 5 ст. 10](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=1005) Закона N 402-ФЗ, [п.п. , 6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20066), [7](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2007), [11](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011) Инструкции N 157н)

1.6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  
– бланки 0504510  
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.1. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3

(Основание: [п. п. 6](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=9026), [7 ч. 2 ст. 9](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=9027) Закона N 402-ФЗ, [п.п. 7](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2007), [8](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2008020) Инструкции N 157н)

1.4.1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением ПП «АС Смета», УРМ АС Бюджет.

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

1.4.2. 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 УФ и НП;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* электронный документооборот с поставщиками работ (услуг).

1.5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4.

1.5.1. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге ([ф. 0504072](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504035](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги ([ф. 0504072](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330)) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости ([ф. 0504036](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060)).

1.5.2. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

(Основание: [п. 6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2006) Инструкции N 157н

1.5.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](http://demo.garant.ru/#/document/55725742/entry/0) N 5).

1.5.4. Контроль первичных документов проводят МБУ «КЦСОН Болотнинского района НСО» в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6).

1.5.5 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.5.6. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.5.7. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  - подотчетных лиц;  - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) заполняется ежедневно, при наличии движения денежных средств;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по окончании года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются по окончании года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- реестр карточек (ф. 0504052) формируется по окончании года;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

(Основание: [п. 11](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011) Инструкции N 157н)

1.6.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

-наименование учредителя;

- название и порядковый номер папки ;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца ;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

1.6.2. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом](http://demo.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: [п.п 11](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011), [14](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2014), [19](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2019) Инструкции N 157н)

1.7. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются данной учетной политикой и приказами директора учреждения.

1.7.1. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Макарухина Е.А. –заместитель директора;

2) Члены комиссии:

Белова Л.А.-заведующая отделением;

Косовец О.С.- бухгалтер;

Катков А.В.- водитель;

Кожевников А.Ю.-водитель.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_komissiya_aktivi_2017.html) N7) (Основание: [п.п. 25](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2025), [34](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2034), [44](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2044), [46](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2046), [51](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2051), [60](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2060), [61](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2061), [63](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2063), [339](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2339), [377](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2377) Инструкции N 157н)

1.7.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2018.html) N 8). (Основание: [ч. 3 ст. 11](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=1103) Закона N  402-ФЗ, [п.п. 6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2006), [20](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2020) Инструкции N  157н, [п. 7](http://demo.garant.ru/document?id=12081732&sub=1007) Инструкции, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=12081732&sub=0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н, [п. 9](http://demo.garant.ru/document?id=12084447&sub=9) Инструкции, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/document?id=12084447&sub=0) Минфина России от 25.03.2011 N 33н, [раздел VIII](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1800) федерального стандарта "Концептуальные основы ...

1.7.3. 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».

1.7.4. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде на сайте https://svod.mfnso.ru. (Основание: [ч. 4 ст. 14](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=1404) Закона N 402-ФЗ, [п. 6](http://demo.garant.ru/document?id=12084447&sub=6) Инструкции N 33н)

1.8. Внутренний контроль и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2018.html) N 6). 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;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.9. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов

1.10. В табеле учета использования рабочего времени ([форма 0504421](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Основание: [Методические указания](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=5022103), утвержденными [Приказом](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) N 52н, [письмо](http://demo.garant.ru/document?id=71372098&sub=0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

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

***2. Учет нефинансовых активов***

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ ([Приложение](http://demo.garant.ru/#/document/58070922) N 10). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](http://demo.garant.ru/#/document/12112509/entry/0) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов на основании: - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

2.1. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации по согласованию с Учредителем, на основании Акта. Списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

2.2. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

2.3. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.4. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](http://demo.garant.ru/#/document/70408460/entry/100330), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется [счет 0 304 06 000](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/30406) "Расчеты с прочими кредиторами".

***3. Учет основных средств***

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1**. Основные средства** - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

-предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;

- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;

- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

**Основными средствами** признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации;

- переданные во временное владение и пользование;

-переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

Для принятия материальных ценностей к учету на балансовых счетах в качестве объектов основных средств должны соблюдаться все перечисленные условия признания (принятия к учету) объектов основных средств.

**Основное средство признается в учете,** если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

**Основное средство учитывается на забалансовых счетах** при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;

- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

Критерии признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

3.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

1-3 – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);  
4-й знак – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);  
5-8й знаки – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

здания, сооружения, транспортные средства, технологическое оборудование.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от участников бюджетного процесса , с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

3.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт объектов основных средств производится на основании Дефектной ведомости, составленной комиссией по поступлению и выбытию основных средств, утвержденной руководителем. В Дефектной ведомости приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами и т.д.);

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. Списание основного средства производится по согласованию с Учредителем на основании заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля), по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3.2. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта ф.0504104.

3.4. Особенности учета единых функционирующих систем

3.4.1. К единым функционирующим системам относятся:

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.4.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете [01](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/1) "Имущество, полученное в пользование").

3.5. Особенности учета автотранспорта.

3.5.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей техники возложить на директора Учреждения.

3.5.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.1. При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его исправность.

3.7. Организация учета основных средств.

3.7.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

Учет объектов на забалансовом счете [21](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/21) ведется по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

3.7.3. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)).

3.7.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

**Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда)** зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

.

***4. Учет нематериальных активов***

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2056) Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

***5. Учет материальных запасов***

5.1. 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 7.

 Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

5.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом директора. Нормы разработаны с учетом [Норм](http://demo.garant.ru/#/document/12159439/entry/1000) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://demo.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по нормам, утвержденным руководителем. Приложение № 11

Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:  
– на автомобиль ГАЗ 3221 – 18,5 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 16,5 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);  
– на автомобиль УАЗ 22069 – 18,8 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 16,8 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);

-на автомобиль УАЗ -220695-04 – 16,5 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 14,7 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);

-на автомобиль Рено Дастер -10,3 л на 100 км в зимний период (**с** 1ноября **по** 15 апреля) и 9,2 лна 100 км в летний период **(**с16 апреляпо31 октября**);**-на автомобиль ВАЗ -217030 – 8,1 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 15 апреля) и 7,2 л на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета [105 00](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/10500) "Материальные запасы" в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](http://demo.garant.ru/#/document/194042/entry/1203) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

5.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

5.5. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

5.6.Особенности учета продуктов питания.

Отпуск продуктов питания со склада учреждения на пищеблок производится на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами суточного рациона питания и данными о количестве довольствующихся лиц. (Приказ Министерства социального развития Новосибирской области №1164 от 06.10.2014). Приложение 14

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за их выдачу, получение и использование, утверждается директором и передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота. Сведения из меню – требования после проверки заносят в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

Меню – требование составляется на основе 10-дневного меню, в котором указано наименования блюда, состав и вес готового блюда на выходе. Продукты списываются в расход, и подсчитывается стоимость дня, и итого за месяц.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

5.7.Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

*Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения*, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

– ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

– меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

– ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

– акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- путевого листа (ф.034001) для списания всех видов топлива, согласно распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г.

– акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды, по нормам согласно приказа Министерства социального развития НСО № 1257 от 27.10.2014. Приложение № 16

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Постоянно действующая комиссии следит за правильным ведением книги.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а так же производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

5.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

5.9.Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части : шины, КПП, коробки передачи, карбюраторы другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях стоимостью более 20 000 руб.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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.

Шины, аккумуляторы имеют определенный срок службы – нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться:

– Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

**-** Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р

О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"

– нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 (далее – Временные нормы);

– Методическим руководством по определению стоимости автотранспортных средств с учетом естественного износа и технического состояния на момент предъявления (утв. Минэкономики РФ 04.06.1998 РД 37.009.015-98) (далее – Методическое руководство РД 37.009.015-98);

– Правилами установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.05.2010 № 361 (далее – Правила № 361).

***6. Учет денежных средств***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование финансового органа субъекта муниципального образования | Номер лицевого счета организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| УФК по Новосибирской области | 803080035  803080036 | Операции по текущим расходам |

6.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

6.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://demo.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами;

6.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежеквартальная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

6.4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в размере 15000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей (приложение 10).

6.5. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 40116810809030010032 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

***7. Учет расчетов с подотчетными лицами***

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, утвержденного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 7.4 настоящей учетной политики.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7.5.При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 11). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

7.7.Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

7.8.Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

7.9. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

7.10. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение №12)

***8. Учет расчетов с учредителем.***

8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам.

8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

***9. Учет расчетов по налогам и взносам***

9.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

9.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

**10.Расчеты с дебиторами и кредиторами**

 10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебетов, кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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;  
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.4*.* Расчеты по выданным авансам

Размер авансов юридическим лицам (поставщикам и подрядчикам) и срок его перечисления с лицевого счета фиксируется в обязательном порядке в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Размер аванса устанавливался в размере не более 30% от суммы договора за исключением оплаты расходов на: подписку на периодические издания, командировочные расходы, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Постановление Правительства РФ от 28.12.2010г № 1171).

Размер аванса на заработную плату - не менее 30% от начисленной заработной платы работника учреждения. Моментом отражения операций в учете являются платежные поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства.

***10. Учет доходов и расходов***

10.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

10.2. Взаимоотношения между учреждением и покупателями платных услуг регулируются Договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Форма договора и Акта выполненных работ в приложении 13.

Для учета в учреждениях расчетов по начислению и поступлению платы за оказанные услуги предусмотрен счет 205 03 000 «Расчеты  по доходам от оказания платных  услуг» эти операции отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Учет оказанных услуг согласно заключенных договоров ведется учреждением на основании отчета о проделанной работе, форма отчета в приложении 13. Расчет за оказанные услуги осуществляется по тарифам, утвержденным Департаментом по тарифам НСО, приложение 15.

10.3. Прием денежных средств за оказанные платные социальные услуги осуществляется с применением бланков строгой отчетности ф.00504510. Копия квитанции сдается в бухгалтерию, квитанция выдается заказчикам на руки.

10.3. Доход от платных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями, согласно Положения о распределении денежных средств, полученных за счет предпринимательской деятельности.

10.4.Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

10.5.Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

10.6.В учреждении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в [Приложении](http://service.garant.ru/constructor/contracts/formirovanie_rezervov_2018.html) N16 к учетной политике.

***14. Санкционирование расходов***

14.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)  Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)  Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  Решение налогового органа |

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта  (дебет счета 0 502 07 000) | контракт, договор |

14.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

***15. Учет на забалансовых счетах***

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п. п. 332 - 394](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

15.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации.

15.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

15.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки;

-иные запасные части стоимостью более 20 000руб.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

15.6. На забалансовом счете 21 Основные средства в эксплуатации учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей.

15.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается специальная одежда.

.